

# Competencias profesionales

## Herramientas de evaluación: el portafolios, la rúbrica y las pruebas situacionales

JOSÉ ÁNGEL DEL POZO FLÓREZ



# Competencias Profesionales

Herramientas DE evaluación:  
el portafolios, la rúbrica  
y las pruebas situacionales

*Autor:*  
José Ángel del Pozo Flórez

# Índice general

## INTRODUCCIÓN

### 1. LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

Noción de competencia

El árbol de las competencias

La evaluación de competencias profesionales

Perfil profesional del formador. Competencias específicas

### 2. EL PORTAFOLIOS O CARPETA DE COMPETENCIAS

Qué es y para qué sirve

De qué partes consta

Quién es el responsable de elaborarla

Qué tipos de portafolios existen

Diseño de una carpeta de competencias

Estructura: Diario de aprendizaje. Carpeta de trabajos

Proceso de elaboración de una Carpeta de competencias

La versión digital de la carpeta de competencias: El *e-Portafolio*

### 3. MATRIZ DE VALORACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS O RÚBRICA

Tipos de matrices de valoración

Cómo diseñar y aplicar una matriz de valoración

Modelos de rúbricas o matrices de valoración

A. Rúbrica de autoevaluación y evaluación del portafolio

B. Rúbrica para evaluar el Diario de aprendizaje

C. Rúbrica para evaluar una presentación oral

D. Rúbrica para evaluar trabajos escritos

E. Rúbrica para evaluar la contribución de una persona en el trabajo en equipo

### 4. PRUEBAS SITUACIONALES PARA EVALUAR COMPETENCIAS PROFESIONALES

Tipos de pruebas situacionales

Cómo organizar una prueba situacional

Un modelo de prueba situacional: “Taller de drama”

A. Unidad de competencia a la que está asociado el módulo

**B. Programación didáctica del módulo**

**C. Instrucciones de la prueba situacional “Taller de drama”**

**5. UN CASO PRÁCTICO: LA CARPETA DE COMPETENCIAS DEL CRÉDITO FORMATIVO “ACTIVIDADES EN LA NATURALEZA”**

**Competencias del módulo “Actividades de ocio y tiempo libre”**

**Resultados de aprendizaje y contenidos extraídos de la programación didáctica del módulo**

**Tareas y evidencias del Crédito Formativo III “Actividades en la Naturaleza”**

**Tarea 1. Diario de aprendizaje**

**Tarea 2. Proyecto de actividades de verano**

**Tarea 3. Guía de recursos de educación ambiental**

**Tarea 4. Prueba situacional: Taller de educación ambiental**

**GLOSARIO**

**BIBLIOGRAFÍA**

# Introducción

En el contexto de una sociedad como la nuestra, basada en gran parte en el conocimiento, es necesario reconocer el aporte del capital humano en el desarrollo social y económico. Es indispensable, entonces, utilizar adecuadamente y asegurar el pleno desarrollo de las habilidades y los conocimientos de todos y cada uno de los ciudadanos. El objetivo principal de esta obra es mostrar un conjunto de recursos, técnicas e instrumentos que faciliten la evaluación y el reconocimiento de las competencias profesionales de personas formadas tanto en instituciones educativas, como en el puesto de trabajo.

Este conjunto de herramientas favorecen el aprendizaje a lo largo de la vida, necesario en un mundo con una alta movilidad y rotación de los trabajadores a los que hay que asegurar un perfeccionamiento constante de sus conocimientos y habilidades.

En términos generales, la evaluación es un proceso mediante el cual se obtiene información de manera sistemática, con el fin de emitir un juicio de valor acerca de un aspecto determinado. Evaluar competencias es sinónimo de recoger información acerca del desempeño de un aprendiz para valorar dicha información en relación con un conjunto de indicadores previamente establecidos. En este sentido, evaluar competencias profesionales implica obtener información sobre el desempeño de una persona en la realización de un conjunto de tareas.

Una habilidad básica para aprender a lo largo de la vida es que las personas sean conscientes de sus logros y de sus dificultades, de sus puntos fuertes y débiles. Esto implica que cada aprendiz debe ser responsable de su propio proceso de evaluación, teniendo en cuenta que la evaluación debe servir para confirmar el progreso y estimular el aprendizaje de todos, y no para señalar el éxito o el fracaso de algunos.

El capítulo 1 de la presente obra se dedica a determinar *qué son las competencias profesionales y cómo se evalúan las competencias*. Las competencias son sólo observables en acciones reales y en productos elaborados por las personas en situaciones particulares. Por tanto, la evaluación de competencias profesionales se caracteriza por estar basada en evidencias. Debe sustentarse en pruebas y demostraciones objetivas obtenidas mediante diferentes técnicas, instrumentos y fuentes de información. Existen tres instrumentos adecuados para evaluar competencias en formación profesional: la carpeta de competencias, las pruebas situacionales y las rúbricas. En los tres profundizaremos a lo largo del libro.

En el capítulo 2 se describe la *carpeta de competencias* como una de las herramientas para evaluar competencias. Una carpeta de competencias o *portafolios* es

una colección de productos realizados por un estudiante durante un periodo de formación. Estos productos pueden ser trabajos escritos, informes, fichas, proyectos o cualquier otro tipo de acciones. El propósito de cualquier portafolio es demostrar, a través de estos registros de trabajo, qué es lo que los alumnos han entendido y aprendido. Esta colección de trabajos debe ir acompañada de la propia reflexión del estudiante sobre el esfuerzo que ha tenido que realizar para elaborarlos y sobre su proceso de aprendizaje, mostrando así su evolución a lo largo de un periodo formativo. El trabajo fundamental con un portafolio consiste en la recolección de evidencias del desempeño.

Un portafolio puede utilizarse para iniciar procesos de planificación, de aprendizaje, de evaluación y de presentación, lo que le convierte en una herramienta polivalente capaz de jugar varios roles diferentes. Ya se utilice para la planificación y evaluación de nuevos aprendizajes, para la búsqueda de empleo, o para el reconocimiento de las competencias, esta herramienta tiene, en un contexto de formación continua, un lugar importante en el desarrollo personal y profesional, por que permite construir y organizar, a lo largo de la vida de una persona, los documentos que permiten establecer un balance de sus logros. Permite que cada trabajador se responsabilice de sus itinerarios formativos y de la gestión de sus competencias. Se trata de una herramienta que, a modo de espejo, devuelve un retrato del perfil, de los intereses, de las habilidades, de las competencias, de las realizaciones y de los objetivos personales y profesionales de una persona. El portafolio evoluciona con su autor y le acompaña en cada una de las etapas de su carrera profesional.

El capítulo 3 se dedica a las *matrices de valoración*, una herramienta básica para evaluar una carpeta de competencias o alguna de las evidencias que incluye. Una matriz de valoración o *rúbrica* es un instrumento utilizado para medir el desempeño de los aprendices en el desarrollo de una tarea concreta. Son especialmente adecuadas y útiles, por tanto, para evaluar competencias. Suele tener el formato de una tabla con un listado de criterios graduados en unos niveles de calidad. La escala de valoración suele constar de cuatro puntos: Muy competente, Competente, Aceptable, y No aceptable. Una de las grandes ventajas del uso de las rúbricas es que la evaluación es más efectiva si los aprendices entienden y comparten las metas de aprendizaje.

El capítulo 4 presenta otro instrumento muy adecuado para evaluar competencias: las *pruebas situacionales*. Una prueba situacional consiste en plantear una situación relacionada con las tareas específicas de un perfil profesional, con el objetivo de observar cómo se desenvuelve cada participante en ella. La “situación” es una actividad basada en las competencias de una actividad laboral concreta de modo que la persona evaluada pueda mostrar sus habilidades en el desempeño de las tareas propuestas. La finalidad de este tipo de pruebas es medir el grado en que los aprendices son capaces de poner en práctica los conocimientos, las habilidades y las actitudes trabajadas durante un periodo formativo.

Finalmente, en el capítulo 5 se expone detalladamente un *ejemplo de tareas para ser incluidas en una carpeta de competencias*. Estas tareas y evidencias corresponden al módulo profesional Actividades de Ocio y Tiempo libre que forma parte del Ciclo Formativo de Grado Superior de Animación sociocultural y turística. En primer lugar se exponen, a modo de contextualización, los principales elementos de las unidades de competencia a las que está asociado el módulo. En segundo lugar se detallan los resultados de aprendizaje y los contenidos extraídos de la programación didáctica del módulo. Por último, se detallan las tareas correspondientes al crédito formativo III (bloque temático) “Actividades en la Naturaleza”, tal como se presentan a los alumnos.

La obra se cierra con un *Glosario* de términos relativos al contenido de la misma y, en muchos casos, vinculados a la etapa de Formación Profesional.

La obra está dirigida, en primer lugar a profesionales de la formación (profesores de formación profesional, formadores ocupacionales, incluso docentes de educación superior), independientemente de en qué ámbito desarrollen su labor. También puede ser útil para todos los profesionales (orientadores, asesores y evaluadores) implicados en el proceso de acreditación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral.

Finalmente, los contenidos de esta publicación son de gran utilidad para quienes estén siguiendo cursos de formación de formadores.

# 1. Las competencias profesionales

## Noción de competencia

George Clooney, Norman Foster y Ágatha Ruiz de la Prada pueden ser considerados un actor, un arquitecto y una diseñadora de éxito. Se puede decir también que los tres son profesionales competentes, en la medida en que, según Desaulniers, han demostrado su “capacidad para resolver un problema en una situación dada” (Desaulniers, 2001).

El concepto de *competencia profesional* fue utilizado por primera vez por McClelland en el año 1973 en sus investigaciones dirigidas a identificar las variables que explicasen la excelencia en el ejercicio profesional. A partir de ese momento surgen una enorme variedad de interpretaciones y enfoques sobre el concepto de competencia profesional.

A continuación se presentan algunas *definiciones del término competencia* elaboradas por expertos en la materia.

- Marelli: “Capacidad laboral, medible, necesaria para realizar un trabajo eficazmente. Está conformada por conocimientos, habilidades, destrezas y comportamientos que los trabajadores deben demostrar para que la organización alcance sus metas y objetivos”.
- Marelli: “Capacidad laboral, medible, necesaria para realizar un trabajo eficazmente. Está conformada por conocimientos, habilidades, destrezas y comportamientos que los trabajadores deben demostrar para que la organización alcance sus metas y objetivos”.
- Marelli: “Capacidad laboral, medible, necesaria para realizar un trabajo eficazmente. Está conformada por conocimientos, habilidades, destrezas y comportamientos que los trabajadores deben demostrar para que la organización alcance sus metas y objetivos”.
- Ibarra: “Capacidad productiva de un individuo que se define y mide en términos de desempeño, constituyendo la integración entre el saber, el saber hacer y el saber ser”.
- Bunk: “Posee competencia profesional quien dispone de los conocimientos, destrezas y aptitudes necesarios para ejercer una profesión, puede resolver los problemas profesionales de forma autónoma y flexible, está capacitado para colaborar en su entorno profesional y en la organización del trabajo”.
- Le Boterf: “Una construcción, a partir de una combinación de recursos personales (conocimientos, saber hacer, cualidades o aptitudes), y recursos del ambiente



(relaciones, documentos, informaciones y otros) que son movilizados para lograr un desempeño”.

- Mertens: “La competencia se refiere a ciertos aspectos del acervo de conocimientos y habilidades: los necesarios para llegar a ciertos resultados exigidos en una circunstancia determinada. Es la capacidad real para lograr un objetivo o resultado en un contexto dado”.

### Elementos clave del concepto competencia

En definitiva, los tres elementos clave para entender el concepto de competencia son:

- *Capacidad*. Conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes que permiten lograr un resultado relacionado con una actividad laboral.
- *Acción*. Las capacidades se deben poner en práctica en situaciones reales para lograr con éxito el desempeño profesional deseado.
- *Contexto*. Las capacidades se deben movilizar en función de situaciones de trabajo cambiantes según las circunstancias.

Una competencia, por tanto, es la integración de un conjunto de capacidades que se ponen en acción en un contexto determinado para solucionar un problema. Esas capacidades permiten un desempeño satisfactorio en situaciones reales, de acuerdo con los estándares establecidos. En este sentido, alguien competente es capaz de movilizar una serie de recursos para dar una respuesta contextualizada a una situación dada. Una competencia profesional es la capacidad de desempeñar efectivamente una actividad laboral movilizando los conocimientos y destrezas necesarios para lograr unos objetivos.

Como hemos visto existen multitud de definiciones de lo que es una competencia. Todas ellas se pueden agrupar, siguiendo a Andrew Gonzci (1996) en tres grandes modelos o enfoques: modelo funcionalista, modelo conductista y modelo integrado.

### Modelo Funcionalista o Enfoque de Tareas

Este enfoque se centra en las tareas y su desempeño. Describe la competencia como la capacidad de ejecutar tareas, entendidas como actividades específicas y significativas desarrolladas por un trabajador. El desempeño competente es aquel que se ajusta a una lista de tareas especificadas de manera clara para una actividad laboral concreta. Los autores vinculados con este modelo se han dedicado al desarrollo de competencias profesionales específicas entendidas como un conjunto de funciones y subfunciones propias de un perfil profesional específico.

### Modelo Conductista o Enfoque de Atributos Personales

Se basa en lo que la persona sabe, puede y quiere hacer. Se centra, por tanto, en las características de las personas y su aplicación en diferentes contextos laborales. Desde

este enfoque un profesional es competente en la medida en que sea capaz de movilizar sus atributos personales, especificados en niveles o grados, en el momento de afrontar las situaciones y solucionar los problemas que surjan durante el desarrollo de su trabajo. Este enfoque trata de identificar las aptitudes y los rasgos personales que determinen la profesionalidad de una persona, se centra, por tanto, en las características que la persona posee, en lugar de hacerlo en las tareas específicas de un puesto de trabajo. En este sentido, los expertos vinculados con este modelo se han dedicado a desarrollar competencias clave y transversales, partiendo del presupuesto de que las personas tienen estas competencias y las aplican independientemente de la tarea, de la función o del puesto que desempeñen.

### Modelo Integrado o Enfoque Holístico

Combina e integra los dos enfoques anteriores, planteando la noción de competencia desde una visión más amplia y compleja. En este modelo se tienen en cuenta tres aspectos: las tareas desempeñadas, los atributos personales que permiten desarrollarlas de modo eficaz y eficiente, y las características del contexto en el que se activa la competencia. Los expertos de este enfoque se han orientado a la evaluación y certificación de las competencias, partiendo de la idea de que cualquier competencia profesional implica la movilización de capacidades que se van desarrollando a través de la experiencia que acumula cada persona en la realización de su trabajo.

### El árbol de las competencias

Del mismo modo que las diversas definiciones de lo que es una competencia se pueden agrupar, como hemos visto, en tres modelos o enfoques, existen también diferentes clasificaciones de *tipos* de competencias.

Le Boterf distingue entre competencia técnica y competencia social:

- *Competencias técnicas*: relacionadas con las tareas y recursos de un puesto de trabajo.
- *Competencias sociales*: derivan del contexto social de la organización y se refieren a aspectos personales y comunicativos.

Bunk clasifica las competencias en técnicas, metodológicas, sociales y participativas:

- *Competencia técnica*: dominio de los conocimientos y destrezas vinculados a las tareas de un ámbito de trabajo.
- *Competencia metodológica*: aplicación del procedimiento adecuado a las tareas encomendadas, a la vez que se encuentran soluciones y se transfieren experiencias a las nuevas situaciones de trabajo.
- *Competencia social*: colaboración con otras personas de forma constructiva.

- *Competencia participativa*: capacidad de organizar, decidir y aceptar responsabilidades.

El ISFOL (*Istituto per lo Sviluppo della Formazione Professionale dei Lavoratori*) desarrolló en 1995 un modelo de competencias organizado en tres bloques:

- *Competencias de base*: conocimientos previos que permiten el acceso a la formación y a la inserción laboral.
- *Competencias transversales*: habilidades de amplio alcance que se adquieren a partir de experiencias y son generalizables a diferentes situaciones laborales.
- *Competencias técnico-profesionales*: conjunto de conocimientos y técnicas necesarias para el desempeño de una determinada función laboral.

Finalmente, Mertens, clasifica las competencias en básicas, genéricas y específicas:

- *Competencias básicas*: se adquieren en la formación básica y permiten el ingreso al trabajo, como por ejemplo habilidades para la lectura y escritura, comunicación en otro idioma o cálculo.
- *Competencias genéricas*: se relacionan con los comportamientos y actitudes laborales propios de diferentes ámbitos de producción, como por ejemplo la capacidad para el trabajo en equipo o habilidades para la negociación.
- *Competencias específicas*: se relacionan con los aspectos técnicos directamente relacionados con la ocupación y no son tan fácilmente transferibles a otros contextos laborales, como por ejemplo la operación de maquinaria especializada.

Según los modelos de clasificaciones de las competencias que acabamos de exponer podemos afirmar que, independientemente de las diferentes denominaciones, existen tres grandes grupos de competencias: *básicas*, *transversales* y *específicas* (Tabla 1.1).

**Tabla 1.1.** *Competencias básicas, transversales y específicas*

	COMPETENCIAS BÁSICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
<b>Le Boterf</b>	–	Competencias sociales	Competencias técnicas
<b>Bunk</b>	–	Competencia metodológica Competencia social Competencia participativa	Competencia técnica
<b>ISFOL</b>	Competencias de base	Competencias transversales	Competencias técnico-profesionales
<b>Mertens</b>	Competencias básicas	Competencias genéricas	Competencias específicas

Los tres grandes grupos de competencias forman un trinomio indivisible de modo que para el desarrollo eficaz de una actividad profesional deben movilizarse de forma

integrada competencias de cada uno de los tres grupos. Un árbol necesita de sus raíces, de su tronco y de sus ramas para sobrevivir. De igual modo un profesional competente, necesita disponer de un amplio repertorio de los tres tipos de competencias.

Las competencias básicas son las raíces que alimentan y sustentan todo el conjunto. Las competencias transversales son el tronco y, finalmente, las ramas son las competencias específicas aquellas que marcan las diferencias entre los distintos campos profesionales y en las que nos detenemos brevemente a continuación.

En el caso del estado español, las competencias específicas están constituidas por las *Unidades de competencias* propias de cada una de las cualificaciones profesionales publicadas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP).

La finalidad de cualquier sistema de cualificaciones profesionales es determinar lo que una persona debe ser capaz de hacer, la forma en que puede juzgarse si lo que hizo está bien hecho, las condiciones en que la persona debe demostrar su competencia y los tipos de evidencia necesarios y suficientes para asegurar que lo que hizo se realizó de manera adecuada.

El modelo español de definición de las competencias específicas está basado en el modelo inglés de competencias desarrollado por el *Nacional Council for Vocational Qualifications* (NCVQ). La estructura básica de una cualificación profesional según la NCVQ es la siguiente:

- *Competencia general*. Es la función general que desarrolla un perfil profesional específico.
- *Unidad de competencia*. Es un conjunto de elementos de competencia y de criterios de actuación asociados que forman una actividad dotada de significado y de valor independientes.
- *Elementos de competencia*:
  - *Realización Profesional*. Describen lo que una persona debe ser capaz de hacer en un área profesional determinada. Son acciones, comportamientos o resultados dotados de un significado real en un sector profesional.
  - *Criterios de Realización*. Son enunciados específicos que permiten juzgar si una persona realiza una actividad profesional con el nivel necesario. Una unidad de competencia puede acreditarse cuando un candidato demuestra cumplir con todos los criterios de actuación.

A modo de ejemplo, incluimos a continuación en la tabla 1.2, la descripción de una de las competencias generales propias de la cualificación profesional Educación Infantil. Y en la tabla 1.3 la descripción detallada de la primera Unidad de competencia<sup>1</sup>, a la que se aludía en la tabla anterior (1. Establecer y mantener relaciones fluidas con la comunidad educativa y coordinarse con las familias, el equipo educativo y con otros profesionales), especificando las *Realizaciones Profesionales* (RP) y los *Criterios de Realización* (CR), exigidos.

**Tabla 1.2. Cualificación Profesional Educación Infantil**

<b>CUALIFICACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>EDUCACIÓN INFANTIL</b>
<b>Familia Profesional</b>	<b>Servicios Socioculturales y a la Comunidad</b>
<b>Competencia general</b>	Elaborar, implementar y evaluar proyectos y programas educativos de atención a la infancia en la etapa de 0-3 años en el ámbito formal bajo la responsabilidad de un maestro de educación infantil y pudiendo abarcar hasta los 6 años en el ámbito no formal, generando entornos seguros y en colaboración con otros profesionales y con las familias.
<b>Unidades de Competencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Establecer y mantener relaciones fluidas con la comunidad educativa y coordinarse con las familias, el equipo educativo y con otros profesionales.</b></li> <li>2. Programar, organizar, realizar y evaluar procesos de intervención educativa de niños y niñas de 0a 3 años.</li> <li>3. Desarrollar programas de adquisición y entrenamiento en hábitos de autonomía y salud, y programas de intervención en situaciones de riesgo.</li> <li>4. Promover e implementar situaciones de juego como eje de la actividad y del desarrollo infantil.</li> <li>5. Desarrollar los recursos expresivos y comunicativos del niño y la niña como medio de crecimiento personal y social.</li> <li>6. Desarrollar acciones para favorecer la exploración del entorno a través del contacto con los objetos, y las relaciones del niño o niña con sus iguales y con las personas adultas.</li> <li>7. Definir, secuenciar y evaluar aprendizajes, interpretándolos en el contexto del desarrollo infantil de 0 a 6 años.</li> </ol>

**Tabla 1.3. Unidad de Competencia 1, de la Cualificación Profesional Educación Infantil**

<b>UNIDAD DE COMPETENCIA 1</b>	
<b>1. Establecer y mantener relaciones fluidas con la comunidad educativa y coordinarse con las familias, con el equipo educativo y con otros profesionales</b>	
<b>REALIZACIONES PROFESIONALES</b>	<b>CRITERIOS DE REALIZACIÓN</b>
<b>Rt 1:</b> Establecer relaciones fluidas con las niñas y niños con los que se interviene en celebraciones para familiares.	<p><b>CR 1.1</b> La relación del profesional con los niños y niñas se establece, a partir de la creación de vínculos de afecto y manteniendo una actitud que genere seguridad y equilibrio emocional, para que la que la niña o el niño se interrelacione con los demás y con el mundo que le rodea.</p> <p><b>CR 1.2</b> La actitud de respeto a las características individuales y grupales se mantiene, estableciendo los canales que favorezcan la participación y la gestión de los conflictos que se puedan generar.</p> <p><b>CR 1.3</b> Los acuerdos sobre el reparto de responsabilidades y procedimientos a seguir en la acogida de los niños y niñas que se incorporan al centro y/o grupo se establecen en el equipo educativo.</p> <p><b>CR 1.4</b> La atención a las niñas y niños se realiza de forma personalizada, respetando sus características, necesidades y ritmos individuales.</p>

<p><b>RP 2:</b> Establecer la acogida y los marcos de referencia que favorezcan la colaboración con las familias.</p>	<p><b>CR 2.1</b> La relación con las familias se establece y mantiene de forma cordial, facilitando su integración y participación en la intervención en el centro, en las actividades y con las profesionales que atienden a la niña o niño.</p> <p><b>CR 2.2</b> El marco social y cultura de crianza que las familias poseen, y el reconocimiento y respeto por la diversidad se analiza, permitiendo reajustar de forma flexible estrategias y actitudes para contribuir al logro de los objetivos de la intervención.</p> <p><b>CR 2.3</b> La acogida de las nuevas familias en el centro se realiza centrándose en el conocimiento de la oferta educativa y de los recursos, del marco pedagógico, de los canales de participación, de los espacios y momentos de encuentro.</p> <p><b>CR 2.4</b> La información inicial aportada por la familia o los tutores/tutoras sobre los niños y niñas se recoge siguiendo los plazos y procedimientos establecidos, incluyendo las inquietudes o necesidades de las familias.</p> <p><b>CR 2.5</b> El contacto diario con las familias se realiza permitiendo el intercambio de la información cotidiana.</p>
<p><b>RP 3:</b> Programar, realizar y evaluar actividades dirigidas a las familias con el fin de contrastar su práctica educativa y, eventualmente, mejorar sus competencias.</p>	<p><b>CR 3.1</b> Las demandas y necesidades de información o formación de las familias se detectan para facilitar el diseño de las actividades educativas.</p> <p><b>CR 3.2</b> Las programaciones se realizan previendo los espacios, los tiempos y los modos de participación de las familias en el proceso de enseñanzaaprendizaje.</p> <p><b>CR 3.3</b> Las estrategias de intervención se seleccionan y aplican para favorecer la comunicación y colaboración entre familias y educadores.</p> <p><b>CR 3.4</b> Los materiales didácticos destinados a las familias se elaboran o seleccionan, ajustándose a las características de las personas destinatarias y a los objetivos definidos.</p> <p><b>CR 3.5</b> Las recomendaciones y las orientaciones dirigidas a las familias sobre la intervención socioeducativa se elaboran y transmiten, partiendo de la información obtenida.</p> <p><b>CR 3.6</b> La actitud de respeto, cooperación y comunicación abierta con las familias se mantiene favoreciendo su integración y participación en las actividades.</p> <p><b>CR 3.7</b> Las intervenciones realizadas con las familias se valoran, facilitando el seguimiento y la mejora constante.</p>
<p><b>RP 4:</b> Informar a las familias sobre la evolución de los niños y niñas en el proceso de intervención socioeducativa.</p>	<p><b>CR 4.1</b> Las aportaciones para crear o modificar el modelo de informe del centro se realizan de forma pertinente y significativa.</p> <p><b>CR 4.2</b> Los datos obtenidos en la evaluación diaria se reflejan en informes de acuerdo al modelo, en los plazos previstos, solicitando, si fuera preciso, la colaboración del o la profesional o equipo de orientación.</p> <p><b>CR 4.3</b> La información diaria dirigida a las familias se transmite mediante entrevistas o informes, asegurando la comunicación de los resultados de la evaluación y la recogida de las aportaciones y sugerencias que realicen.</p>

	<p><b>CR 4.4</b> La información relativa a los progresos de las capacidades del niño o niña se transmite a las familias de manera individualizada y comprensible.</p>
<p><b>RP 5:</b> Establecer un marco de colaboración y comunicación fluida con el equipo de trabajo y entre la institución y otros profesionales.</p>	<p><b>CR 5.1</b> Los canales y protocolos de relación e intercambio de información con las entidades y profesionales se utilizan, y en su caso, se participa en su elaboración, facilitándose la coordinación establecida en el plan de trabajo.</p> <p><b>CR 5.2</b> La coordinación con los Equipos de Orientación Educativa u otros profesionales, procedentes de servicios sociales o sanitarios, se realiza sistemáticamente permitiendo una elaboración y modificación de las adaptaciones curriculares a partir de los informes individuales del alumnado.</p> <p><b>CR 5.3</b> Se garantiza la toma de decisiones en el equipo de una forma consensuada mediante la reflexión positiva, el contraste de opiniones y el intercambio de experiencias.</p> <p><b>CR 5.4</b> La participación del o de la profesional en las reuniones del equipo de trabajo de la institución se realiza de forma activa, aportando sugerencias y propuestas para el desarrollo del trabajo previsto por el equipo.</p> <p><b>CR 5.5</b> Los documentos de planificación y programación de la institución y de la intervención educativa se elaboran, dentro del ámbito de su competencia, conjuntamente con el equipo de trabajo.</p> <p><b>CR 5.6</b> Los niveles de concreción curricular de la institución se identifican, permitiendo encuadrar la actividad en el marco de la institución.</p> <p><b>CR 5.7</b> La actitud del o de la profesional se manifiesta de forma respetuosa, adecuándose al carácter de la institución y a los derechos y deberes establecidos por la legislación vigente.</p>
<p><b>RP 6:</b> Dinamizar grupos de niñas y niños, familias y otros profesionales contribuyendo a la interrelación entre los miembros de la comunidad educativa</p>	<p><b>CR 6.1</b> El proyecto de animación para intervenir con un grupo infantil, de padres y madres o de profesionales se elabora, permitiendo la puesta en marcha de las actividades.</p> <p><b>CR 6.2</b> La organización de actividades se realiza teniendo en cuenta las características de los grupos.</p> <p><b>CR 6.3</b> Las técnicas de dinamización se aplican garantizando el desarrollo de las actividades.</p> <p><b>CR 6.4</b> La evolución de los grupos se observa garantizando la intervención del profesional de acuerdo con el momento evolutivo del grupo.</p>

**Tabla 1.3.** Unidad de Competencia 1, de la Cualificación Profesional, Educación Infantil

## La evaluación de Competencias Profesionales

Siguiendo a Bunk (1994), la formación para el desarrollo de competencias

profesionales debe basarse en la acción y debe relacionarse con situaciones reales de trabajo con el fin de que el desarrollo de la competencia sea significativo. De igual modo, el proceso de evaluación de competencias debe orientarse hacia la acción del participante, tomando como referente situaciones reales de trabajo que sirvan para diseñar tareas auténticas de evaluación.

Evaluar competencias profesionales es, por tanto, un proceso complejo. Requiere, en primer lugar, la definición del contenido de la competencia, describiendo comportamientos, habilidades e indicadores de evaluación. Además, es necesario establecer los instrumentos de recogida de datos que permitan obtener las evidencias necesarias para determinar el grado en que se ha alcanzado la competencia en comparación en un estándar establecido.

La evaluación de la competencia profesional es el procedimiento sistemático por el que se recogen pruebas o evidencias del desempeño profesional de un trabajador, o de los resultados de aprendizaje alcanzados por un estudiante, de los que se infiere con fiabilidad, lo que éste es capaz de realizar frente a los estándares establecidos en un *Diccionario de Competencias* o en un *Catálogo de Cualificaciones Profesionales*.

La evaluación de competencias debe basarse en los siguientes principios:

- *Eficacia*. Ser ágil en su aplicación, empleando tiempos razonables para la obtención de evidencias, y económicamente rentable en cuanto a costes originados por la logística necesaria para su desarrollo.
- *Flexibilidad*. Ser capaz de obtener las evidencias de competencia que poseen los individuos, combinando la aplicación de una serie de métodos de distintas características.
- *Validez*. Ser capaz de obtener y mostrar evidencias suficientes y fiables relativas a los referentes que se utilicen en cada caso (Diccionario de competencias, Catálogo de cualificaciones, etc.).

El fin de un proceso de evaluación de competencias es obtener *evidencias* que muestren comportamientos en condiciones específicas, de modo que se puede inferir que el desempeño esperado se ha logrado de manera adecuada. Incluye los resultados o productos requeridos para demostrar un desempeño eficiente en un ámbito productivo. Las evidencias son acciones observables o resultados tangibles que pueden clasificarse en tres grandes grupos:

- *Producto*. Es una evidencia directa del resultado del trabajo de una persona. Puede ser el producto en sí o un registro de éste a través de algún medio (fotografía, video, audio). Incluye: documentos, grabaciones, fotografías, estadísticas e informes.
- *Prueba*. Es alguna evaluación donde se demuestre los conocimientos y/o habilidades de la persona relacionados con la competencia en cuestión. Incluye: certificaciones, exámenes, entrevistas y simulaciones.
- *Testimonio*. Una tercera persona da fe de que la persona evaluada posee cierta



destreza, habilidad o conocimiento asociado con la competencia. Incluye: recomendaciones y cartas.

Las evidencias que son útiles en la evaluación de competencias, sean del tipo que sean, sólo son adecuadas si están relacionadas directamente con la competencia que evalúan, si permiten observar el desempeño del trabajador aplicando la competencia desarrollada, si es posible documentarlas para que pasen a ser parte del portafolio y si son de utilidad para el trabajador o el estudiante para demostrar los conocimientos y las habilidades adquiridos.

Además, las evidencias que evalúan competencias deben cumplir tres requisitos:

- *Pertinencia.* Una evidencia es pertinente cuando sirve para inferir directamente el estado de competencia de una persona, con una referencia específica a algún criterio de desempeño asociado.
- *Veracidad.* Una evidencia es veraz cuando se tiene la certeza de que ha sido generada por la persona evaluada, o que corresponde a quien la emite, como es el caso de un testimonio. La evidencia con mayor veracidad es cuando el evaluador observa directamente a la persona ejecutando la tarea y la califica. Pueden existir otras evidencias que tienen alta veracidad como el registro por algún medio audiovisual (video, fotográfico, de audio), o que una persona creíble certifique su veracidad.
- *Vigencia.* La evidencia debe ser relativamente reciente, de forma que pueda dar cuenta de que la persona posee la competencia actualmente.

El proceso para obtener evidencias sobre el desempeño de un trabajador o de un estudiante se realiza siguiendo, al menos, los siguientes pasos básicos:

1. **Selección de técnicas e instrumentos de evaluación.** El evaluador define la técnica y los instrumentos con los que se obtendrán las evidencias del desempeño de la persona evaluada.
2. **Aplicación de las técnicas de evaluación.** Algunas técnicas para la recolección de evidencias son:
  - *Entrevista de competencias.* Se plantean preguntas sobre procedimientos, principios, formas de actuar ante eventos inesperados y el modo en que aplica el conocimiento en el desempeño. Puede usarse también la técnica incidencias críticas con preguntas del tipo: *¿Qué pasaría si?* Finalmente, se puede plantear a la persona evaluada que realice una presentación sobre las características de una tarea específica.
  - *Observación del desempeño.* Observación en el centro de trabajo que permite generar evidencias que ocurren como resultado del desarrollo de la actividad laboral. Es de vital importancia que el observador no interfiera en el desarrollo normal de las actividades.
  - *Pruebas situacionales.* Consiste en plantear una *situación* relacionada con las

tareas específicas de un perfil profesional, con el objetivo de observar cómo se desenvuelve cada participante. La situación es un conjunto de tareas basadas en las competencias de una actividad laboral concreta de modo que la persona evaluada pueda mostrar sus habilidades en el desempeño de las tareas propuestas.

– *Carpeta de competencias*. Colección organizada de evidencias de todo tipo que demuestran los logros alcanzados y el grado de desempeño en relación con los estándares de una competencia profesional.

**3. Organización de la carpeta de competencias.** Una vez aplicados los instrumentos de evaluación se incluyen en una carpeta todas las evidencias generadas en el proceso de evaluación.

**4. Valoración y orientación.** Se compara el nivel de desempeño que refleja cada una de las evidencias con los estándares de la competencia evaluada, de modo que se emite un juicio de apto o no apto. En este último caso, se indica al evaluado los aspectos que debe mejorar para alcanzar el nivel de desempeño mínimo.

A continuación, en la tabla 1.4, se definen algunas de las *competencias transversales* más demandas en la actualidad, a la vez que se describen los comportamientos observables asociados a las mismas.

Finalmente, en las tablas 1.5 y 1.6, se han seleccionado dos de estas competencias: *Orientación al cliente* y *Orientación a resultados*, con el objeto de determinar las evidencias que podrían incluirse en la carpeta de competencias como medio de acreditar el grado de adquisición y desarrollo de ambas competencias.

**Tabla 1.4.** *Competencias transversales*

COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
COMPETENCIA TRANSVERSAL	DESCRIPCIÓN	COMPORTAMIENTOS
<b>Orientación al cliente</b>	Conocer y satisfacer con un alto estándar de calidad las necesidades y expectativas del cliente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a desarrollar una cultura del cliente en la organización.</li> <li>• Conoce y resuelve los problemas y las necesidades actuales y potenciales de los clientes.</li> <li>• Conoce claramente a su cliente e interactúa con él para mejorar consistentemente la calidad de su producto.</li> <li>• Aplica en sus relaciones interpersonales una actitud amable, cálida, honesta, de escucha empática y de servicio.</li> <li>• En sus soluciones aplica el modelo de Efectividad: Eficiencia en el manejo de los recursos y Eficacia en la satisfacción del</li> </ul>

		cliente.
<b>Orientación a resultados</b>	Dirigir sus acciones a lograr los resultados esperados, gestionando los recursos disponibles y cumpliendo los compromisos adquiridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantea sus objetivos con altos estándares de desempeño: establece objetivos claros, concretos, articulados, medibles y alcanzables.</li> <li>• Cumple sus compromisos, alcanzando los resultados y logrando los indicadores establecidos. Es autoexigente y disciplinado.</li> <li>• Establece cronogramas, cumple las fechas de entrega y realizaseguimientos periódicos de sus avances y de los de su equipo.</li> <li>• Administra su tiempo enfocándolo en lo importante y urgente y no solamente en lo urgente.</li> <li>• Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.</li> </ul>
<b>Liderazgo</b>	Desarrollar un espíritu de cooperación y compromiso con los miembros de su equipo orientándolos hacia el logro de los resultados propuestos, bajo un ambiente de respeto, exigencia personal y profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene una visión clara de las nuevas tendencias y su aplicación en su ámbito de trabajo.</li> <li>• Es una persona íntegra, actúa de manera transparente, se comunica abiertamente, es honesta e inspira respeto.</li> <li>• Lidera con el ejemplo y no sólo con la palabra. Sabe representar a su equipo porque sus miembros lo consideran técnica y personalmente competente.</li> <li>• Genera sinergia (el todo es más que la suma de sus partes) con los miembros de su equipo y demás miembros de la organización, guiándolos a cumplir una visión de futuro compartida.</li> <li>• Logra que la gente dé lo mejor de sí, conforma equipos de alto desempeño orientados a resultados, al desarrollo integral de las personas y a la generación de ambientes sanos de trabajo.</li> <li>• Establece dirección, asume e impulsa el compromiso que encabeza y lo demuestra desarrollando las competencias de sus miembros, siendo exigente con él y generoso con la retroalimentación suministrada.</li> <li>• Reconoce e incentiva los comportamientos esperados: retroalimenta de forma oportuna y honesta los logros individuales y los del equipo.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene claros los objetivos del equipo y</li> </ul>

<b>Trabajo en equipo</b>	Colaborar con los demás aportando lo mejor de sus competencias al logro de resultados del equipo.	<p>aporta lo mejor de sus competencias al logro de los resultados organizacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla y mantiene relaciones productivas y respetuosas con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida.</li> <li>• Crea sinergia con los demás miembros del equipo para cumplir oportunamente los objetivos y satisfacer a los clientes.</li> <li>• Escucha con respeto las opiniones y experiencias de otras personas y construye soluciones integrales a partir de ellas.</li> <li>• Comunica ideas y comparte información.</li> <li>• Valora las diferencias y los diferentes puntos de vista. Trabaja en cooperación con otros, más que competitivamente.</li> </ul>
<b>Relaciones interpersonales</b>	Establecer y mantener relaciones armónicas, afectivas, honestas y efectivas para el logro de sus proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza.</li> <li>• Escucha, hace preguntas, expresa conceptos e ideas de forma efectiva y honesta.</li> <li>• Aprecia y respeta las diferencias y la diversidad que presentan las personas.</li> <li>• Negocia y resuelve desacuerdos, orientándose a mejorar el desempeño organizacional y la calidad de las relaciones.</li> <li>• Se refiere a otros en términos constructivos y transmite energía positiva.</li> <li>• Es prudente, reservado, no genera rumores y concentra sus acciones y comentarios en los aspectos organizacionales y no en los aspectos personales de sus colegas, jefes y colaboradores.</li> <li>• Crea relaciones que le facilitan el logro de sus proyectos.</li> </ul>
<b>Aprendizaje continuo</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>

<b>Creatividad e innovación</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y nuevas tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
---------------------------------	--	---

**Tabla 1.4.** Competencias transversales

**Tabla 1.5.** Orientación al cliente. Evidencias de desempeño

<b>ORIENTACIÓN AL CLIENTE</b> <b>Conoce, resuelve y satisface con un alto estándar de calidad las necesidades y expectativas del cliente</b>	
<b>EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO</b>	
<b>COMPORTAMIENTOS</b>	<b>PRODUCTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuye a desarrollar una cultura del cliente en la organización.</li> <li>• Conoce y resuelve los problemas y las necesidades actuales y potenciales de los clientes.</li> <li>• Conoce claramente a su cliente e interactúa con él para mejorar consistentemente la calidad de su producto.</li> <li>• Aplica en sus relaciones interpersonales una actitud amable, cálida, honesta, de escucha empática y de servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas de agradecimiento de clientes.</li> <li>• Estudios de necesidades de clientes.</li> <li>• Grabaciones de gestiones telefónicas realizadas con clientes.</li> </ul>

**Tabla 1.6.** Orientación a resultados. Evidencias de desempeño

<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b> <b>Dirige o encamina sus acciones a lograr los resultados esperados, gestionando los recursos disponibles y cumpliendo los compromisos adquiridos</b>	
<b>EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO</b>	
<b>COMPORTAMIENTOS</b>	<b>PRODUCTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantea sus objetivos con altos estándares de desempeño: establece objetivos claros, concretos, articulados, medibles y alcanzables.</li> <li>• Cumple sus compromisos, alcanzando los resultados y logrando los indicadores establecidos. Es autoexigente y disciplinado.</li> <li>• Establece cronogramas, cumple las fechas de entrega y realiza seguimientos periódicos de sus avances y de los de su equipo.</li> <li>• Administra su tiempo enfocándolo en lo importante y urgente y no solamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de actuación.</li> <li>• Cronogramas.</li> <li>• Informes y memorias de planes de actuación.</li> </ul>

en lo urgente. • Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.	
--	--

**Tabla 1.6.** *Orientación a resultados. Evidencias de desempeño*

## Perfil profesional del formador. Competencias específicas

A continuación, tabla 1.7, se definen algunas de las *competencias específicas* del perfil profesional del formador, a la vez que se describen los comportamientos observables asociados a las mismas, y se proponen las evidencias de desempeño que podrían incluirse en la carpeta de competencias como medio de acreditar el grado de adquisición y desarrollo de las competencias.

Se ha seleccionado este perfil profesional porque el portafolio ha sido aplicado muy frecuentemente en el ámbito de la formación inicial de formadores de todos los niveles.

**Tabla 1.7.** *Competencias específicas del formador*

<b>DISEÑO DEL PROCESO DE FORMACIÓN</b> <b>Aplicar las técnicas de programación didáctica para facilitar el aprendizaje y responder a las necesidades y demandas detectadas</b>	
<b>EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO</b>	
<b>COMPORTAMIENTOS</b>	<b>PRODUCTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las características y condiciones previas de las acciones de formación.</li> <li>• Define objetivos de aprendizaje según la clasificación taxonómica más adecuada al tipo de capacidades profesionales que se pretenden desarrollar.</li> <li>• Selecciona los contenidos formativos de acuerdo con los objetivos de aprendizaje definidos, basándose en información actualizada y contrastada con la realidad laboral.</li> <li>• Estructura y secuencia pedagógicamente los contenidos en unidades de aprendizaje significativas, globales y flexibles.</li> <li>• Selecciona los medios didácticos más relevantes para el aprendizaje en función de los objetivos, los contenidos y la modalidad formativa presencial, abierta o a distancia, adaptándolos a las capacidades y necesidades de los destinatarios.</li> <li>• Determina la estrategia metodológica más facilitadora del aprendizaje en función de todos los componentes de la acción formativa.</li> <li>• Secuencia las actividades de aprendizaje en función de su dificultad, complejidad y relación con los contenidos.</li> <li>• Utiliza criterios realistas y flexibles en la temporalización que aseguren la consecución de los objetivos planteados.</li> <li>• Determina los instrumentos para la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.</li> <li>• Adapta los materiales a las características del grupo destinatario en lo referente a estilo, formato, lenguaje, instrumentación.</li> <li>• Busca la vinculación de los materiales con la realidad del sector profesional, dotándolos de credibilidad y contextualización para los posibles destinatarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía del participante.</li> <li>• Guía del formador.</li> <li>• Presentaciones.</li> <li>• Fichas de actividades.</li> <li>• Plan de formación.</li> <li>• Guía del participante.</li> <li>• Guía del formador.</li> <li>• Presentaciones.</li> <li>• Fichas de actividades.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procura su sencillez y facilidad de uso en situaciones ordinarias y facilidad de comprensión y asimilación.</li> <li>• Establece con claridad las necesidades que debe cubrir el material.</li> <li>• Sigue las normas y especificaciones técnicas en la elaboración de cada instrumento de evaluación.</li> </ul>	
<b>IMPARTIR LOS CONTENIDOS FORMATIVOS DEL PROGRAMA</b> <b>Utilizar técnicas, estrategias, recursos y materiales didácticos. Evaluar formativamente para facilitar la adquisición de las competencias profesionales</b>	
<b>EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO</b>	
<b>COMPORTAMIENTOS</b>	<b>PRODUCTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina el nivel de conocimientos previo del grupo en relación a los contenidos tratados, utilizando correctamente las técnicas e instrumentos de recogida de información más adecuados.</li> <li>• Presenta la información atendiendo a la correcta utilización del tono, ritmo, gesticulación y movimiento.</li> <li>• Favorece la participación de los alumnos a través de preguntas, dudas y comentarios, a lo largo de la impartición.</li> <li>• Ajusta las estrategias metodológicas y las actividades en función de las necesidades y ritmo de aprendizaje de los participantes.</li> <li>• Remarca con claridad los puntos más importantes de las exposiciones en relación al programa, curso, itinerario formativo y contexto productivo.</li> <li>• Proporciona información y fuentes de información relevantes y complementarias.</li> <li>• Valora positivamente las aportaciones de los participantes, minimizando las distracciones, errores o problemas de los mismos, proporcionando alternativas o sugerencias.</li> <li>• Proporciona ejemplos o demostraciones claras y realistas en función de la complejidad de los contenidos o de las demandas de los participantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grabaciones de sesiones de formación.</li> <li>• Evaluaciones de alumnos.</li> <li>• Fichas de actividades.</li> </ul>

**Tabla 1.7.** *Competencias específicas del formador*

<sup>1</sup> Ambos ejemplos están basados en el RD 1368/2007 por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP), mediante el establecimiento de seis cualificaciones profesionales de la familia profesional servicios socioculturales y a la comunidad.

## 2. El portafolios o carpeta de competencias

### Qué es y para qué sirve

Una carpeta de competencias o portafolios es una colección de documentos en diferentes soportes (cada vez más en soporte virtual) que describe y documenta el proceso de aprendizaje y las competencias de una persona, mostrando su desarrollo personal y profesional a través del tiempo. Los documentos deben ir acompañados de una reflexión sobre el esfuerzo realizado y sobre el propio proceso de aprendizaje. Se puede completar, finalmente, con un espacio para los comentarios que otras personas (formador, *coach*, mentor, compañero, etc.) hagan de los documentos expuestos.

Una carpeta de competencias constituye:

- Una herramienta reflexiva que permite almacenar y mostrar evidencias del desarrollo de un estudiante o de un profesional.
- Una muestra de trabajos que permite conocer lo que la persona sabe y puede hacer.
- Una alternativa para evaluar, certificar, informar, promocionar, etc.
- Una herramienta para la gestión de la información y el registro de logros.
- Una publicación en la que una persona refleja su personalidad académica y profesional, incluso en la web.
- Un espacio en donde expresar las ideas como persona, como aprendiz y/o como trabajador.

En un mundo cada vez más interdependiente cada persona debe tener la posibilidad de ser responsable de su futuro. La sociedad del conocimiento demanda la autogestión de las competencias personales y profesionales a lo largo de la vida. Cuando las personas desarrollan su propia visión, saben hacia donde van, conocen sus responsabilidades y saben lo que tiene que hacer, pueden gestionar su carrera profesional y su empleabilidad.

La carpeta de competencias puede ayudar a satisfacer tres grandes necesidades de las sociedades y las organizaciones actuales:

- a) El aprendizaje a lo largo de la vida.
- b) La gestión de competencias personales y profesionales.
- c) La empleabilidad.

En este sentido la carpeta de competencias es una herramienta muy útil como medio para aumentar la probabilidad de encontrar, mantener y/o mejorar el empleo deseado



como consecuencia de la reflexión sobre las propias competencias, de la organización de los documentos que evidencian las competencias adquiridas y/o de las acciones realizadas para recorrer la distancia entre las competencias que se poseen y las que se necesitan.

Es igualmente útil para hacer un balance del estado de las propias competencias, comparando las competencias adquiridas con las requeridas, para darse cuenta del camino recorrido y del que queda por recorrer; así como para autoevaluarse, aplicando rúbricas (matrices de evaluación).

En orientación profesional se utiliza para fijarse objetivos, hacer proyectos personales y profesionales (*En qué quiero/puedo trabajar*), para aprender de otra manera, desarrollando la capacidad de reflexionar permanentemente sobre la propia manera de aprender. (*Aprender a aprender y Aprender a lo largo de la vida*).

Finalmente, se utiliza también para buscar trabajo, porque se trata de un *currículum* ampliado y dinámico que incluye retos personales y profesionales, objetivos conseguidos individualmente y en equipo y todo tipo de referencias a las competencias adquiridas mediante formación y experiencia. Es un modo muy adecuado de evaluar y acreditar las competencias adquiridas y de gestionar y evaluar el desempeño.

Los portafolios han sido utilizados por arquitectos, fotógrafos e incluso músicos para mostrar su trabajo, para demostrar su creatividad y su evolución profesional. La demanda actual del mercado laboral exige disponer de más y mejores estrategias que permitan dar a conocer las habilidades con las que cuenta una persona, no sólo en lo relacionado con la experiencia laboral o profesional. Partiendo de que la educación se desarrolla a lo largo de la vida, es necesario ver la evolución de una persona, no sólo en las cuestiones académicas y laborales, sino también de las diferentes habilidades que va adquiriendo en su proceso de aprendizaje, es decir lo importante no son sólo los resultados, sino también los procesos.

Un portafolio o carpeta de competencias es una herramienta que refleja el desarrollo académico, profesional y personal de una persona. Permite crear un perfil profesional para mostrarlo con fines de contratación laboral o evaluación a lo largo de la vida laboral. En un portafolio se reúne, se organiza, y se muestra información relacionada con la vida académica y profesional, acompañada de la reflexión del autor sobre el esfuerzo que ha tenido que realizar para elaborar cada uno de las muestras que incluye, de su proceso de aprendizaje, mostrando así su evolución a través del tiempo.

En el marco de las instituciones educativas de cualquier grado el portafolio se puede utilizar para el seguimiento y la evaluación de los aprendizajes, y en el marco de la empresa para la promoción profesional. En ambos casos el portafolio es un instrumento que tiene como objetivo común la selección de muestras de trabajo o evidencias de consecución de objetivos personales o profesionales que, ordenados y presentados de un determinado modo, cumplen la función de potenciar la reflexión sobre las prácticas educativas o profesionales.

En definitiva, un portafolio puede utilizarse para ser evaluado a lo largo de un curso, buscar trabajo, promocionarse en la misma empresa, y describir la trayectoria vital o mostrar las competencias profesionales adquiridas, mediante la recopilación de las

mejores muestras de trabajo, convenientemente documentadas, realizadas en un contexto laboral o en un centro educativo, en un período de tiempo determinado.

## De qué partes consta la carpeta de competencias o portafolios

Como cualquier colección con significado, la carpeta de competencias debe estar cuidadosamente organizada. Esto hace que la interpretación y el análisis de un portafolio sea una tarea más fácil.

El Instituto Tecnológico Superior de Monterrey (ITESM) de México propone a sus estudiantes tres secciones para sus carpetas de competencias:

- *Sección Personal*, en donde se refleja todo lo referente a la vida personal: misión en la vida, filosofía, valores y objetivos.
- *Sección Académica*, es la parte central del portafolios, pues es aquí donde se incluyen los trabajos académicos seleccionados de toda la formación, además del producto de la reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje.
- *Sección Profesional*, en donde se coloca toda la información respecto a la experiencia laboral, además de incluir una versión resumida del *curriculum vitae*.

### La carpeta del alumno

La Universidad de las Américas (UDLA) propone también a sus estudiantes tres secciones que denomina espacios para elaborar su propia carpeta de competencias en soporte digital, pero organizadas de la siguiente manera:

#### 1. Espacio Personal

- *Información personal*: en esta sección se presenta un pequeño cuadro que muestra la información básica del alumno como su nombre, carrera, correo electrónico, foto y fecha de ingreso en la universidad.
- *Acerca de mi persona*: esta sección corresponde a un pequeña biografía del alumno, de modo que pueda realizar una descripción de sí mismo.
- *Áreas de interés*: en esta sección el alumno puede colocar la descripción de las áreas, temas o actividades que son de interés para él.
- *Mis documentos compartidos*: en este espacio, el alumno podrá compartir cualquier documento (Word, Excel o PowerPoint) que considere importante mostrar en su Portafolio. El alumno es libre de agregar, modificar o eliminar los documentos de acuerdo a sus necesidades.
- *Mis imágenes compartidas*: el alumno podrá compartir cualquier imagen o

fotografía que considere importante mostrar en su portafolio. El alumno es libre de agregar, modificar o borrar las imágenes de acuerdo a sus necesidades.

- *Mis sitios de interés compartidos*: el alumno podrá compartir enlaces a sitios de interés que el considere necesario. El alumno es libre de agregar, modificar o borrar las ligas a los sitios de acuerdo a sus necesidades.
- *Mis páginas compartidas*: en esta sección, el alumno podrá crear páginas Web y compartirlas dentro de su portafolios electrónico. El alumno es libre de agregar, modificar o borrar las páginas de acuerdo a sus necesidades.

## 2. Espacio Profesional

- *Curriculum vitae*: se muestra el curriculum vitae del estudiante.
- *Prácticas profesionales*: en este espacio el estudiante documentará sus prácticas profesionales.
- *Tesis*: en esta sección aparecerá la tesis, tesina o proyecto de investigación, si los tuviese, del estudiante.
- *Mejores ensayos y trabajos escritos*: el alumno podrá compartir cada uno de los ensayos finales que realice en una asignatura. Una vez que el profesor realice la evaluación final del ensayo, el alumno colocará su mejor documento en esta sección. Al final de su formación, el estudiante tendrá un ensayo por cada asignatura que cursó.
- *Mejores trabajos de licenciatura*: el alumno podrá compartir diferentes documentos o ensayos que realice en cualquiera de las materias cursadas a lo largo de su estancia en la universidad. El alumno es libre de subir cualquier documento o ensayo final, sin importar el curso.

## 3. Espacio Académico

- *Mis asignaturas*: se tendrá acceso a los portales o áreas en las que el alumno se encuentre inscrito, así como un espacio donde colocará los trabajos que realice en cada asignatura.
- *Otras actividades y programas*: esta herramienta funciona como un blog donde el estudiante podrá agregar las experiencias que tiene al participar en exposiciones y congresos, equipos representativos, asociaciones estudiantiles, experiencias internacionales (intercambios y visitas a otras universidades), voluntariado y otras.

## La carpeta del formador

Esta misma universidad, la UDLA, también propone un portafolio para sus formadores, constituido por materiales reflexivos y representativos del trabajo del profesor, los cuales, permitirán comprender el proceso educativo para una mejor toma de decisiones encaminadas al cumplimiento de objetivos profesionales, y por lo tanto, de la mejora de la calidad educativa. El portafolio del profesor se organiza de la siguiente

manera:

### 1. Curriculum vitae

Muestra la información personal del profesor, sus estudios, trayectoria docente y en qué proyectos participa actualmente.

- *Datos generales:* en esta sección se presenta un pequeño cuadro que muestra la información básica del profesor: su nombre, departamento, correo electrónico, foto y fecha de ingreso a la universidad.
- *Formación académica:* describe por fechas en donde realizó sus estudios profesionales, así como sus grados de maestría y doctorado.
- *Trayectoria profesional y docente:* listado organizado por años, de los puestos que ha desempeñado en la UDLA, así como en los departamentos que ha colaborado. Además, puede indicar en este espacio si ha colaborado en otra institución o empresa.
- *Proyectos:* descripción breve de los proyectos de investigación en los que está participando.

### 2. Actualización docente

En este espacio describe las actividades de capacitación y actualización que ha realizados en los últimos años.

### 3. Metas

En esta sección el profesor debe fijarse objetivos a cumplir en su práctica docente, así como un plan de acción para mejorar la misma.

- *Filosofía de enseñanza:* debe redactar su misión y visión como profesor de la universidad.
- *Planes de acción para mejorar su práctica:* detectar sus áreas de mejora para trabajar en ellas.

### 4. Responsabilidades

Cada profesor describe cuáles son sus horas de clase y tutoría al semestre, así como las actividades complementarias de las cuales es responsable.

- *Cursos que imparte:* horarios de clases y enlaces a las páginas web de sus cursos.
- *Tutoría a estudiantes:* horarios de tutorías y ubicación de las mismas, especificando si hace uso de alguna herramienta para asesorías a distancia.
- *Tesis que dirige:* lista de estudiantes y temas de tesis que coordina.
- *Proyectos potenciales, propuestas:* en este espacio el profesor puede describir los nuevos proyectos donde pueden participar sus colegas o estudiantes, o solicitar autorización para que se apruebe una propuesta.

## 5. Evaluaciones

El profesor podrá consultar las evaluaciones y recomendaciones de las autoridades universitarias o colegas.

## 6. Resultados

En esta sección el profesor mostrará evidencia de sus logros académicos y productos de enseñanza.

- *Materiales didácticos*: en este enlace habrá una biblioteca con los mejores materiales didácticos elaborados por el profesor. Por ejemplo, powerpoint, vídeos, etc.
- *Prácticas de enseñanza*: el profesor escribirá una reflexión sobre su práctica de enseñanza.
- *Innovaciones en su área*: en caso de que algún proyecto nuevo haya sido aprobado o haya hecho una propuesta de mejora y se haya implementado en su departamento, el profesor debe describirlo en este espacio.
- *Publicaciones y ponencias*: listado de sus publicaciones, ponencias e investigaciones.
- *Premios y reconocimientos*: listado de los premios y reconocimientos recibidos.

## 7. Otras actividades

Si el profesor lo desea, debe poder crear un sitio de trabajo o página para describir con más detalles sus actividades docentes, administrativas o de investigación.

# Quién es el responsable de elaborar la carpeta de competencias

El aprendiz o el trabajador es el principal responsable. El profesor, el tutor, el mentor o cualquier otra persona de apoyo institucional colaborarán para ayudar en la mejor elaboración del portafolio. El aprendiz/trabajador y su formador decidirán la selección de documentos representativos de los aprendizajes alcanzados y de las competencias desarrolladas. Las evidencias pueden ser de cualquier ámbito y en diversos formatos, y deben demostrar los conocimientos, las habilidades, las competencias y las actitudes de la persona.

# Qué tipos de portafolios existen

## **Portafolio de aprendizaje (Learning portfolio)**

Incluye trabajos de todo tipo y reflexiones sobre estos trabajos que muestran los progresos del aprendiz en un periodo concreto. Unos trabajos son escogidos por el alumno exclusivamente, mientras que otros lo son por el formador y el aprendiz.

Los alumnos componen su carpeta de aprendizaje siguiendo la estructura de un diario. Añaden regularmente documentos a su colección, incluyen observaciones, reorganizan los contenidos, etc. El aprendiz va depositando sus producciones que pueden ser agrupadas en función de las competencias.

Además, gracias al portafolios se propicia el intercambio de opiniones con el formador o con otros aprendices, directamente en clase o por internet.

## **Portafolio de presentación (Showcase portfolio)**

Muestra los mejores trabajos del aprendiz/trabajador, escogidos bajo su criterio y justificando su elección. De este modo el aprendiz/trabajador aprende a ser crítico con su trabajo y a autoevaluarse. Al mostrar sus mejores trabajos, en una presentación o en la web, el aprendiz/trabajador mejora su autoestima y aumenta su motivación.

## **Portafolio de evaluación (Assessment portfolio)**

Sirve para evaluar el nivel de adquisición de competencias. Se inscribe en un proceso de evaluación continua/evaluación del desempeño que consiste en acumular informaciones de diferentes orígenes que acrediten el aprendizaje del alumno y las capacidades del trabajador. Hay también, aunque en menos cantidad que en el Portafolio de aprendizaje, trabajos, observaciones diversas y autoevaluaciones.

# **Diseño de una carpeta de competencias**

Para diseñar una carpeta de competencias nos fijaremos y describiremos en apartados sucesivos: su *estructura*, su *proceso* de elaboración y finalmente la versión digital de la carpeta de competencias, es decir, lo que denominamos el *e-Portafolio*.

## **Estructura de una carpeta de competencias o portafolios**

Como hemos visto, las diferentes secciones y apartados de los que consta un portafolio pueden variar en función de la finalidad del mismo. A continuación, tabla 2.1, se expone una propuesta de estructura básica de un portafolio para un estudiante que

quiera mostrar su propio desarrollo de competencias profesionales.

**Tabla 2.1.** Estructura básica de un portafolios

ESTRUCTURA DEL PORTAFOLIOS	
SECCIÓN	APARTADOS
<b>El Diario de Aprendizaje</b>	Ayuda a reflexionar al alumno sobre su formación, dónde está y dónde quiere llegar. Permite que tome conciencia sobre su forma de aprender y sobre sus puntos fuertes y débiles como aprendiz.
<b>La Carpeta de trabajos</b> En esta sección se ordenan y comentan todos los tipos de trabajos en diferentes soportes que evidencian el progreso en el desarrollo de las competencias profesionales	<p><i>a. Tabla de contenidos</i> Es una tabla en la que se presentan y describen brevemente los productos (Trabajos-Tareas) que se incluyen en la carpeta. Hay también un espacio para que el formador escriba sus comentarios y orientaciones.</p> <p><i>b. Trabajos</i> Este apartado constituye el corazón del portafolios. En él se incluyen: pruebas situacionales, proyectos, ensayos, informes de autoevaluación y cualquier otro tipo de trabajo que demuestre las competencias desarrolladas.</p> <p><i>c. Borradores para no borrar</i> En este apartado se colocan las diferentes versiones de un trabajo y/o los materiales previos que se han utilizado para elaborarlo. Permite saber cómo trabaja el estudiante, de modo que el formador puede orientar al estudiante para que aproveche mejor su tiempo y sus habilidades.</p>

### El Diario de Aprendizaje

Un *Diario de Aprendizaje* es un documento que muestra las reflexiones de un estudiante sobre su proceso de formación. Debe reflejar las ideas más importantes que descubre sobre las competencias que va adquiriendo y cómo las va desarrollando. Incluye también comentarios y juicios críticos sobre determinadas cuestiones relacionadas con el proceso formativo y con la posibilidad de aplicar lo aprendido en nuevas situaciones.

Los dos grandes objetivos de un diario de aprendizaje son: propiciar que el estudiante valore su aprendizaje a través de la reflexión en torno a su proceso formativo y reflexionar sobre las experiencias que contribuyen a su desarrollo como aprendiz.

El análisis de la información recopilada ofrece datos al formador sobre los aspectos que pueden estar limitando o fortaleciendo el aprendizaje del estudiante, de modo que se puede modificar el énfasis en determinados temas.

Un diario de aprendizaje se organiza en torno a preguntas, temas o ideas que propician la reflexión, como por ejemplo:

- ✓ ¿Qué ocurrió? ¿Qué hice? Describe el evento, la acción, los hechos que tuvieron

- lugar.
- ✓ ¿Qué es lo más importante de todo lo que ocurrió? Selecciona los elementos más importantes, aquellos que hacen que la experiencia que has vivido sea única.
  - ✓ ¿Cómo me sentí? ¿Qué emociones están relacionadas con lo que ocurrió? Describe como te sentiste durante la acción y después de ella. Recuerda que los sentimientos se van modificando con el paso del tiempo.
  - ✓ ¿Que puedo sacar de todo esto? Analiza lo que has aprendido, las oportunidades para cambiar y mejorar que te ha dado esta experiencia.
  - ✓ ¿Cómo puedo llevar a mi vida diaria lo que he aprendido con esta experiencia? Describe todo aquello que debes hacer o la ayuda que necesitas para ser capaz de aplicar en otros contextos las habilidades que has desarrollado.

Con preguntas como las anteriores, el Diario refleja las diferentes formas en que cada estudiante experimenta y aprovecha una experiencia formativa, a la vez que muestra la profundidad y la consistencia de las conclusiones a las que ha llegado.

En el cuadro 2.1 presentamos un modelo de Diario de Aprendizaje que puede utilizar un alumno para hacer el seguimiento de su propio aprendizaje.

**Cuadro 2.1.** *Diario de Aprendizaje (1)*

MODELO DE DIARIO DE APRENDIZAJE
<p>El <i>Diario de Aprendizaje</i> es un ejercicio de escritura reflexiva sobre tu trabajo como estudiante. Tiene el objetivo de ayudarte a ser más consciente de tu estilo de aprendizaje (hábitos, estrategias, dificultades, intereses, etc.). Consiste en escribir un diario de tus experiencias formativa, apuntando todo lo que te parezca interesante. Sigue las siguientes instrucciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guarda todo lo que escribas (borradores, notas, apuntes, etc.) y apunta siempre la fecha en cada fragmento que escribas.</li> <li>2. Escribe siempre que te apetezca e intenta hacerlo regularmente. Vale más escribir poco y a menudo, que mucho y sólo de vez en cuando.</li> <li>3. Sigue alguna de las siguientes indicaciones para escribir:             <p><b>a) Al terminar una actividad; un ejercicio; una práctica....:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Responde a las preguntas siguientes: ¿te ha gustado?, ¿ha sido difícil?, ¿qué has hecho para resolverlo?, ¿cómo has encontrado las respuestas correctas?, ¿tus compañeros han trabajado del mismo modo?, etc.</li> <li>– Escribe una nota al profesor explicándole como puede mejorar el ejercicio (qué defectos tiene, qué preguntas son más útiles, etc.).</li> <li>– Prepara un ejercicio parecido, con temas que puedan interesar al resto de estudiantes. Apunta las dificultades que surgen durante su elaboración.</li> </ul> <p><b>b) Al terminar una clase:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apunta las tres cosas (ideas, experimentos, comentarios, etc.) que te hayan gustado más.</li> <li>– Escribe una pregunta que te haya suscitado la clase y argumenta por qué crees que es importante.</li> <li>– Haz una lista de las palabrasclave de la clase. Comenta por qué crees que son importantes.</li> </ul> </li> </ol>



**c) Al terminar una Unidad de Trabajo/Bloque temático:**

- Haz una lista de lo que has aprendido y otra de lo que has descubierto que te falta aprender.
- Haz una valoración de los temas tratados y de las actividades realizadas: ¿cuáles te han gustado más?, ¿cuáles menos?, ¿por qué?

**d) Al terminar el curso:**

- Escribe un ensayo sobre tu forma de estudiar. Escribe el título: *Diagnóstico sobre el estudiante... (tu nombre)*. Apunta tus puntos fuertes y tus puntos débiles como estudiante.
- Escribe una carta a los futuros estudiantes de este módulo que has terminado. *Titúlala: Trucos para aprobar este curso.*

Las principales ventajas del uso de un diario de aprendizaje por parte de los estudiantes son:

- ✓ El alumno se hace más responsable de sus actos y siente que puede rendir mucho más al comprometerse en el establecimiento de los objetivos a lograr.
- ✓ Mejora el autoconcepto del alumno en la medida en que reflexiona sobre sus logros y sus habilidades.
- ✓ Favorece el máximo aprovechamiento todas las experiencias formativas que se ofrecen a los alumnos.
- ✓ Proporciona información muy valiosa al formador y al alumno sobre todo el proceso de enseñanzaaprendizaje.

A continuación, en el cuadro 2.2, mostramos un segundo modelo de plantilla para el Diario de Aprendizaje.

**Cuadro 2.2.** *Diario de Aprendizaje (2)*

	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	DIFICULTADES EN LA REALIZACIÓN	APRENDIZAJES REALIZADOS	OBSERVACIONES
1ª JORNADA				
2ª JORNADA				
3ª JORNADA				

### La Carpeta de trabajos

La *Carpeta de trabajos* es la sección del portafolios en la que se ordenan y comentan todos los tipos de evidencias, en diferentes soportes, que muestran el progreso del aprendiz en el desarrollo de las competencias profesionales.

Evaluar competencias es un proceso mediante el que se obtiene información sobre el desempeño de una persona en la realización de un conjunto de tareas. En este proceso se deben obtener *evidencias* que muestren comportamientos en condiciones específicas, de modo que se puede inferir que el desempeño esperado se ha logrado de manera adecuada. Incluye los resultados o productos que demuestran un desempeño eficiente en un ámbito específico. Las evidencias son acciones observables o resultados tangibles que pueden clasificarse, como ya hemos señalado, en tres grandes tipos: productos, pruebas y testimonios.

Cada alumno es el responsable de elaborar su propio portafolio, así se incentiva la reflexión creativa sobre los propios intereses y habilidades y los resultados conseguidos. Como cualquier colección con significado, el portafolio debe estar cuidadosamente organizado. Esto también hace que la interpretación y el análisis de un portafolio sea una tarea más fácil.

En los modelos de *Carpeta de trabajo* o portafolio que proponemos a continuación (cuadros 2.3 y 2.4), la *Carpeta de trabajos*, se organiza en tres grandes secciones o apartados: *Tabla de contenidos*, *Trabajos-Tareas* y *Borradores para no borrar*.

**Cuadro 2.3. Carpeta de trabajos (1)**

MODELO DE CARPETA DE TRABAJOS (1)	
<p align="center"><b>TABLA DE CONTENIDOS</b></p> <p><b>Ciclo Formativo:</b> Animación Sociocultural y Turística.  <b>Módulo:</b> Animación y gestión Cultural            Selección de Trabajos realizados sobre <i>Los Lenguajes del Cuerpo (Artes Escénicas)</i>  <b>Nivel:</b> _____</p>	
<p align="center"><b>TRABAJOS-TAREAS</b></p> <p>Señala los trabajos o las tareas que has realizado de los que aparecen a continuación y añade otros que no estén en la lista si los consideras importantes.</p>	
DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS DEL FORMADOR
<p><b>Diario de Aprendizaje:</b> Recopilación y valoración de las actividades formativas realizadas en cada sesión. El objetivo es reflexionar sobre lo que se va aprendiendo y cómo se va aprendiendo.</p> <p align="right">Trabajo seleccionado: <b>Sí</b></p> <p><b>Proyecto Teatro para todos:</b> Diseño de un proyecto de animación cultural de un mes de duración relacionado con las artes escénicas. Incluye informe de autoevaluación.</p> <p align="right">Trabajo seleccionado: <b>Sí</b></p> <p><b>Vamos al teatro:</b> Asistencia a una obra de teatro y posterior elaboración de una memoria utilizando diferentes fuentes de información sobre el espectáculo, la compañía teatral, el espacio escénico... Incluye informe de autoevaluación.</p> <p align="right">Trabajo seleccionado: <b>Sí / No</b></p> <p><b>Muestra de expresión corporal:</b> Grabación y análisis de un montaje de expresión corporal de un mínimo de 5 minutos de duración. Incluye informe de autoevaluación en soporte vídeo.</p> <p align="right">Trabajo seleccionado: <b>Sí / No</b></p> <p><b>Sesión de expresión corporal:</b> Grabación y análisis del desarrollo de una sesión de expresión corporal con una duración de 30 minutos aproximadamente con un grupo que simulen ser usuarios. Incluye informe de autoevaluación en soporte vídeo.</p> <p align="right">Trabajo seleccionado: <b>Sí / No</b></p>	
DESCRIPCIÓN DE OTROS TRABAJOS	COMENTARIOS DEL FORMADOR
<p align="center"><b>BORRADORES PARA NO BORRAR</b></p> <p>Incluye en este apartado las diferentes versiones de un trabajo y/o los materiales previos que has utilizado para elaborarlo. Te ayudará tanto a ti, como a tú formador para saber cómo trabajas y darte las mejores</p>	

orientaciones para que aproveches tu tiempo y tus habilidades.

DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS Y TAREAS	COMENTARIOS
<b>Diario de Aprendizaje.</b> Incluye:  <b>Proyecto Teatro para todos.</b> Incluye:  <b>Vamos al teatro.</b> Incluye:  <b>Muestra de Expresión corporal.</b> Incluye:  <b>Sesión de Expresión corporal.</b> Incluye:	

**Cuadro 2.4. Carpeta de trabajos (2)**

MODELO DE CARPETA DE TRABAJOS (2)	
<p align="center"><b>TABLA DE CONTENIDOS</b></p> <p><b>Ciclo Formativo:</b> Animación Sociocultural y Turística.</p> <p><b>Módulo:</b> Animación y gestión cultural.</p> <p>Selección de Trabajos realizados sobre <i>Otras Casas: Bibliotecas y Museos</i></p> <p><b>Especialidad:</b> _____ <b>Nivel:</b> _____</p>	
<p align="center"><b>TRABAJOS-TAREAS</b></p> <p>Señala los trabajos o las tareas que has realizado de los que aparecen a continuación y añade otros que no estén en la lista si los consideras importantes.</p>	
DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS Y TAREAS	COMENTARIOS DEL FORMADOR
<p><b>Diario de Aprendizaje:</b> Recopilación y valoración de las actividades formativas realizadas en cada sesión. El objetivo es reflexionar sobre lo que se va aprendiendo y cómo se va aprendiendo.</p> <p align="right">Trabajo seleccionado: <b>Sí</b></p> <p><b>Proyecto</b> _____ : Diseño de un proyecto de animación cultural de dos meses de duración sobre _____ . Incluye informe de autoevaluación.</p> <p align="right">Trabajo seleccionado: <b>Sí</b></p> <p><b>Sesión de</b> _____ : Grabación y análisis de una actividad de mirar un cuadro o de animación a la lectura (subraya lo que proceda), con una duración aproximada de 45 minutos, con un grupo que simulen ser usuarios. Incluye informe de autoevaluación en soporte vídeo y los materiales utilizados para la preparación y el desarrollo de la sesión.</p> <p align="right">Trabajo seleccionado: <b>Sí / No</b></p>	

<b>Comentario del libro:</b> _____ Trabajo seleccionado: Sí / No	
<b>Diseño de un itinerario (Gran Juego):</b> Itinerario lúdico a modo de gran juego o de guía didáctica sobre _____ Trabajo seleccionado: Sí / No	
<b>DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS Y TAREAS</b>	<b>COMENTARIOS DEL FORMADOR</b>
<b>VALORACIÓN FINAL:</b> _____ <div style="text-align: right;"><b>CALIFICACIÓN:</b> _____</div>	

**Cuadro 2.4. Carpeta de trabajos (2)**

### **Proceso de elaboración de una Carpeta de competencias**

El proceso de elaboración de un portafolio para la gestión y la evaluación del desempeño está constituido por cinco fases, complementarias y no necesariamente sucesivas. Todas las fases tienen que ir acompañadas de un seguimiento y un apoyo de la persona encargada de supervisar al aprendiz o trabajador evaluado.

- *Recogida de información:* desde el punto de vista de la persona evaluada, el objetivo fundamental en este momento es recoger toda aquella información que sea susceptible de demostrar su desempeño laboral.
- *Selección:* a partir de toda la información recogida habrá que seleccionar aquella que evidencia más claramente que se ha adquirido una determinada competencia.
- *Reflexión:* en esta fase la persona evaluada tendrá que hacer explícita la justificación de por qué aporta una evidencia y no otra, también deberá mostrar la relación entre la evidencia y el desempeño.
- *Publicación:* esta fase coincide con el momento final de aportación de evidencias. Cuando se considera que ya se han recogido todas las evidencias y que éstas ponen de manifiesto el nivel alcanzado en las competencias planteadas al inicio del proceso. Se trata de ordenar todos los documentos en una carpeta.
- *Valoración general del portafolio:* Se lleva a cabo mediante una entrevista de evaluación del desempeño, realizada entre el supervisor y el trabajador/aprendiz y en la que se valora, de manera global, el contenido del portafolio con el objetivo de establecer los puntos fuertes y áreas de mejora, en su caso.

En ámbitos educativos cada alumno es el responsable de elaborar su propio portafolio, así se incentiva la reflexión creativa sobre los propios intereses y habilidades y los resultados conseguidos. Como cualquier colección con significado, el portafolio debe estar cuidadosamente organizado. Esto también hace que la interpretación y el análisis de

un Portafolio sea una tarea más fácil.

¿Cómo se califica una Carpeta de competencias?

En primer lugar, el alumno elige un nivel de profundización en el tema seleccionado en función de sus intereses y/o conocimientos y habilidades previos. En segundo lugar, debe realizar las tareas que evidencian que ha alcanzado el nivel que ha elegido. Finalmente, si los productos son considerados aptos recibirá la calificación del nivel escogido. Se irá bajando de nivel y de calificación en la medida en que haya productos que no sean aptos.

Para aprobar es necesario que sean considerados aptos los trabajos mínimos obligatorios (ver tabla 2.2).

**Tabla 2.2.** Nivel de profundización para la evaluación

NIVEL	DESCRIPCIÓN	TRABAJOS	CALIF.
Iniciación	Quiero adquirir y desarrollar los conocimientos y las habilidades básicas sobre el tema por que: El tema me interesa poco y/o tengo pocos o nulos conocimientos y/o habilidades previos sobre el tema	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades obligatorias:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diario de aprendizaje</li> <li>- Proyecto</li> <li>- Informes de autoevaluación</li> <li>- Borradores para no borrar</li> </ul> </li> </ul>	5
			6
Intermedio	Quiero aumentar y/o perfeccionar mis conocimientos y habilidades sobre el tema por que: El tema me interesa y/o tengo algunos conocimientos y/o habilidades previos sobre el tema	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades obligatorias:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diario de aprendizaje</li> <li>- Proyecto</li> <li>- Informes de autoevaluación</li> <li>- Borradores para no borrar</li> </ul> </li> <li>• Actividades específicas de este nivel:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caso Práctico 1</li> <li>- Prueba situacional 1</li> </ul> </li> <li>• Cualquier otro producto que consideres que demuestre que has desarrollado las competencias de este trimestre</li> </ul>	7
			8
Experto	Quiero profundizar en el tema por que: El tema me interesa bastante y/o tengo bastantes conocimientos y/o habilidades previos sobre el tema	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades obligatorias:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diario de aprendizaje</li> <li>- Proyecto</li> <li>- Informes de autoevaluación</li> <li>- Borradores para no borrar</li> </ul> </li> <li>• Actividades específicas de este nivel:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caso Práctico 1</li> <li>- Caso Práctico 2</li> <li>- Prueba situacional 1</li> <li>- Prueba situacional 2</li> </ul> </li> <li>• Cualquier otro producto que consideres que demuestre que has desarrollado las competencias de este trimestre</li> </ul>	9
			10

A continuación y a modo de ejemplo, se muestran las evidencias (tabla 2.3) que se

deben incluir en el portafolio correspondiente al bloque temático *Disculpen las molestias estamos jugando para usted*.

Este bloque temático está incluido en el módulo “Actividades de ocio y tiempo libre”, del Ciclo formativo de grado superior “Animación sociocultural y turística”.

**Tabla 2.3.** Evidencias para la evaluación

<b>TRABAJOS PORTAFOLIO “DISCULPEN LAS MOLESTIAS ESTAMOS JUGANDO PARA USTED” (LUDOTECAS)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elige un nivel de profundización en el tema en función de tus intereses y conocimientos previos.</li> <li>✓ Realiza las tareas que evidencian que has alcanzado el nivel que has elegido.</li> <li>✓ Si las tareas son consideradas aptas recibirás la calificación de tu nivel. Irás bajando de nivel y de calificación en la medida en que haya tareas que no sean aptas.</li> </ul>		
<b>NIVEL</b>	<b>CONTENIDO DEL PORTAFOLIO “¿DISCULPEN LAS MOLESTIAS ESTAMOS JUGANDO PARA USTED!”</b>	<b>CALIF.</b>
<b>Iniciación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diario de Aprendizaje</li> <li>- Proyecto de ludoteca</li> </ul>	<b>Nota Máxima 6</b>
<b>Intermedio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diario de Aprendizaje</li> <li>- Proyecto de ludoteca</li> <li>- Un Caso práctico (“Carta al director” o “Asesoramiento compra juguetes”)</li> <li>- Una prueba situacional (Taller “Juguetes con material de desecho” o Sesión de juegos)</li> </ul>	<b>Nota Máxima 8</b>
<b>Experto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diario de Aprendizaje</li> <li>- Proyecto de ludoteca</li> <li>- Dos Casos prácticos (“Carta al director” y “Asesoramiento compra juguetes”)</li> <li>- Dos pruebas situacionales (Taller “Juguetes con material de desecho” y Sesión de juegos)</li> </ul>	<b>Nota Máxima 10</b>

### **La versión digital de la carpeta de competencias: el *e-Portafolio***

Un portafolio electrónico, *e-Portafolio*, es (como en su versión en papel) una aplicación que permite reunir, organizar, gestionar y distribuir información relacionada con la vida académica, profesional y personal a elección del usuario en donde se facilita la reflexión sobre la propia experiencia profesional. La información presentada se acompaña de la propia reflexión del autor sobre el esfuerzo que ha tenido que realizar para elaborarlos, de su proceso de aprendizaje, mostrando así su evolución a través del tiempo y a lo largo de su vida académica o profesional. Es una herramienta que, mediante una publicación personal en la red o en formato CD/DVD/HDVD, refleja el desarrollo académico, profesional y personal del individuo, brindándole la oportunidad de crear un perfil, para mostrarlo con fines de contratación laboral o evaluación a lo largo de la vida laboral.

Herramientas necesarias para desarrollar y publicar un *e-Portafolio*

Un e-Portafolio se puede desarrollar y publicar de dos maneras. La primera de ellas se realiza utilizando software y plataformas gratuitas ya existentes: Blogger (blog), Picasaweb (Álbumes de fotos), Youtube (vídeos), Google-Docs (documentos en diferentes soporte, pdf, Word, Excel...). En este caso se trata de crear un blog con enlaces a otras web (Picasaweb, youtube, docs...) en las que se han subido los documentos. Tiene la ventaja de que es gratuito y el software ya está desarrollado, pero tiene la desventaja de que el inicio es un poco engorroso pues el usuario se debe dar de alta en muchas plataformas, aunque la mayoría dependen de google lo cual facilita bastante la tarea, al necesitar sólo una cuenta de usuario para gestionar cada una de las aplicaciones.

En segundo lugar se puede desarrollar y publicar utilizando plataformas diseñadas expresamente para crear y organizar portafolios (elgg, keep tool kit, e-PEARL, SEADI). Muchas de ellas están diseñadas para ser utilizadas por organizaciones concretas (e-PEARL, sistema educativo canadiense; SEADI = ITESM –Méjico–). Otras son de software libre pero están en inglés (elgg; keep tool kit). Por otro lado están plataformas LMS (Learning Managment System) como MOODLE que incorporan de forma experimental, y por tanto no muy desarrollados, módulos de portafolio (MOODLE: portfolio's keeper).



La opción del software propietario es un buen recurso, ya que entre sus ventajas está el que han sido creados expresamente para ello, además de que constantemente tiene actualizaciones y mejoras; la gran desventaja es el costo.



e-portfolio.org es una plataforma centrada en el estudiante, en la que por medio de un constructor, los usuarios



pueden crear y personalizar el e-portfolio de acuerdo a sus necesidades personales.



El software de código abierto es otra opción, entre sus ventajas se encuentra que puede ser personalizado y es gratuito, sin embargo en ocasiones su instalación no es tan sencilla y requiere de expertos en programación para dicha instalación y su administración.

Una opción más puede ser la creación de un *entorno LAMP* orientado a web. LAMP significa Linux, Apache, MySQL y PHP.

- *Linux*: Sistema operativo libre y abierto que permite la adaptación y modificación por cualquier persona o institución; estable y versátil.
- *Apache*: Software servidor de Internet gratuito de código abierto.
- *MySQL*: Software de creación y gestión de bases de datos orientadas a web libre y gratuito.
- *PHP*: Es un lenguaje de programación basado en un sencillo lenguaje de secuencias de comandos. Se escribe directamente en las páginas HTML y el servidor web es quien lo interpreta.

La ventaja de construir la herramienta en este entorno es que el resultado es compatible con cualquier sistema operativo, de forma que el *e-Portfolio* se crea y gestiona a través de un navegador web (Explorer, Firefox, Safari...) como cualquier página web. Además, la orientación a Web facilita su programación, lo que reduce costes. Su principal inconveniente es que requiere de espacio web, es decir, un hosting de gran capacidad, compatible con PHP y MySQL y con un administrador de sistema que vele por su seguridad y estabilidad. Es decir, requiere una inversión pequeña en creación pero una inversión constante, aunque asumible por cualquier institución de relevancia, en mantenimiento.

### 3. Matriz de valoración para la evaluación de competencias o rúbrica

Una matriz de valoración o rúbrica es un instrumento utilizado para medir el desempeño de los aprendices en el desarrollo de una tarea concreta. Son herramientas especialmente adecuadas y útiles, por tanto, para evaluar competencias.

Suele tener el formato de una tabla con un listado de criterios graduados en unos niveles de calidad en su cumplimiento. La escala de valoración suele constar de cuatro puntos como, por ejemplo, los que se presentan a continuación:

- Excelente - Satisfactorio - Satisfactorio con recomendaciones - Necesita mejorar.
- Muy competente - Competente - Aceptable - No aceptable.
- Supera el estándar - Cumple el estándar - Se aproxima al estándar - Por debajo del estándar.
- Excelente - Bueno-Regular - Mejorable.

Las ventajas del uso de las matrices de valoración o rúbricas como instrumentos de evaluación, radican en que:

- ✓ Describen cualitativamente los distintos niveles de logro que el alumno debe alcanzar.
- ✓ Permiten que los aprendices conozcan detalladamente los criterios de evaluación.
- ✓ Reducen la subjetividad en la evaluación.
- ✓ Ajustan las expectativas al dejar claros los resultados de aprendizaje y la manera en que se pueden alcanzar.
- ✓ Permiten que el aprendiz revise sus tareas antes de entregarlas al profesor.
- ✓ Promueven la responsabilidad de los aprendices, si se implica a los alumnos en el proceso de evaluación de su propio trabajo (autoevaluación).
- ✓ Indican con claridad al alumno sus fortalezas y debilidades de modo que puedan hacer un mejor trabajo en la próxima tarea.

En definitiva, la evaluación será más efectiva si los aprendices entienden y comparten las metas de aprendizaje desde el primer momento del proceso educativo.

Los estudiantes aprenden más cuando saben desde el inicio de una actividad cuáles serán los criterios que se usarán para valorar su desempeño y cuando ellos mismos se involucran en su propia evaluación, aplicando esos criterios.

# Tipos de matrices de valoración o rúbricas

Hay dos tipos de matrices de valoración o rúbricas, por un lado tenemos las rúbricas holísticas y por otro las analíticas.

## Rúbricas holísticas

Las rúbricas holísticas se usan para evaluar la totalidad del proceso o producto sin entrar a valorar por separado las partes que lo componen. Por ello son más fáciles de elaborar y aplicar que las analíticas ya que el formador realiza una valoración global de la tarea del aprendiz con el fin de tener una idea general del nivel de desempeño alcanzado.

La retroalimentación que se da al alumno con este tipo de rúbrica es escasa y carente de detalles sobre puntos fuertes y débiles.

Su uso es adecuado cuando pueden aceptarse pequeños errores en alguna de las partes del proceso, sin que alteren la calidad del producto final y cuando la tarea planteada al estudiante no tiene una única respuesta correcta. Son más apropiadas para la evaluación sumativa.

Un ejemplo de rúbrica holística es el que proponemos en la tabla 3.1.

**Tabla 3.1.** *Rúbrica holística*

GRADOS DE DOMINIO	
Grado 0	No demuestra dominio
Grado 1	El dominio del conocimiento o práctica evaluado es débil; esto se refleja en dudas, errores o en torpeza en la enunciación del conocimiento o en la realización de la práctica
Grado 2	El conocimiento todavía es dudoso y la práctica se traduce en una ejecución poco hábil o poco ágil
Grado 3	El conocimiento y la práctica están adquiridos y se demuestran con comodidad, fluidez y agilidad
Grado 4	Se domina perfectamente el conocimiento y la práctica está automatizada

## Rúbricas analíticas

La rúbrica analítica se utiliza cuando el desempeño que se solicita del aprendiz requiere de dos o más posibles comportamientos correctos. El formador evalúa por separado las diferentes partes del desempeño y luego suma la puntuación de cada una de ellas para obtener una calificación final.

El proceso de evaluación es más lento, porque se valoran individualmente diferentes aspectos, de modo que el profesor debe examinar el desempeño del alumno varias veces. Por ello, tanto su elaboración como su aplicación las rúbricas analíticas requieren bastante tiempo.

Ofrecen gran cantidad de retroalimentación en cada uno de los aspectos evaluados, lo que posibilita elaborar un listado de las fortalezas y debilidades específicas de cada aprendiz que posteriormente permitirá, tanto al formador como al aprendiz, elaborar un plan de mejora. Por tanto, son más apropiadas para la evaluación formativa.

Un ejemplo de rúbrica analítica es el que figura en la tabla 3.2.

**Tabla 3.2. Rúbrica analítica**

RÚBRICA DE EVALUACIÓN "SESIÓN DE TALLER". ASPECTO: PREPARACIÓN DE LA SESIÓN				
CRITERIO	MUY COMPETENTE	COMPETENTE	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE
<b>Material</b>	El material está preparado de tal forma que no falta ningún elemento a lo largo de la sesión.	Casi todo el material está preparado de tal forma que faltan muy pocos elementos a lo largo de la sesión.	Parte del material está preparado. En alguna ocasión se debe interrumpir la sesión, aunque sea por un espacio breve de tiempo, para buscar algún tipo de elemento.	La mayor parte del material no está preparado. La sesión se debe interrumpir varias veces, aunque sea por espacios breves de tiempo para buscar algún tipo de elemento.
<b>Espacio</b>	El espacio está preparado para evitar accidentes y disfrutar de la actividad. En caso necesario, todas las actividades se adaptan para que se puedan desarrollar en el espacio previsto.	El espacio está más o menos preparado para evitar accidentes y disfrutar de la actividad. En caso necesario, la mayoría de las actividades se adaptan para que se puedan desarrollar en el espacio previsto.	El espacio está poco preparado para evitar accidentes y disfrutar de la actividad. Algunas actividades se adaptan para que se puedan desarrollar en el espacio previsto, pero otras no pueden realizarse completamente porque no se han adaptado al espacio de manera adecuada.	El espacio no está preparado para evitar accidentes y disfrutar de la actividad. La mayoría de las actividades no se adaptan para que se puedan desarrollar en el terreno previsto.

## Cómo diseñar y aplicar una matriz de valoración o rúbrica

Los nueve pasos para el diseño y aplicación de una matriz de valoración o rúbrica son:

1. *Determinar qué aprendizaje se va a medir*, los criterios de evaluación que describirán el logro alcanzado y qué tipo de tarea es apropiada para demostrar ese logro.
2. *Determinar el tipo de rúbrica*: analítica (evaluación formativa) u holística (evaluación sumativa).
3. *Decidir los niveles de valoración* de cada uno de los criterios de evaluación. Es conveniente redactar inicialmente una rúbrica de tres niveles, en la que un extremo sea el máximo nivel que puede ser alcanzado, otro extremos sea el más bajo (el alumno no ha alcanzado el objetivo), y uno intermedio que represente el

promedio entre ambos extremos. Una vez esindenticidos esos tres puntos de referencia, puede ampliarse el instrumento con más niveles según se considere necesario.

4. *Describir los niveles de desempeño* específicos de los criterios que se van a utilizar para llevar a cabo la evaluación de la tarea. Se deben detallar los comportamientos observables del aprendiz, de modo que sea posible colocar su desempeño, de forma objetiva, en uno de los niveles de ejecución. Para realizar esta descripción es conveniente buscar un modelo de tarea excelente (ejemplos de trabajos, exámenes, etc.) y otro de tarea deficiente, para identificar las características que definen un buen trabajo y un mal trabajo.
5. *Construir una tabla que contenga los aspectos a evaluar*, los niveles de desempeño y la descripción de cada uno de esos niveles. Nor mal mente, la escala de calidad para valorar los diversos aspectos a evaluar se coloca en la fila horizontal superior, con una graduación que vaya de mejor a peor. En la primera columna vertical se colocan los aspectos que se han seleccionado para evaluar. En las celdas centrales se describe de la forma más clara y concisa posible los indicadores que se van a utilizar para evaluar cada uno de los aspectos. Estos indicadores muestran, por tanto, cuáles son las características de un desempeño excelente, de uno malo y las variaciones intermedias entre uno y otro. Una vez elaborada la tabla es necesario que los aprendices se familiaricen con el formato.
6. *Probar el instrumento para comprobar que es útil para medir los aspectos para los que ha sido diseñado*. Sería conveniente que fuera revisado por otro formador o que se aplique a otras personas ajenas al proceso de la evaluación. En caso necesario, se deben hacer las correcciones recomendadas. Las siguientes preguntas pueden ayudar a realizar una comprobación sobre el diseño de la rúbrica: ¿Requiere del alumno algo que no se ha trabajado previamente? ¿La rúbrica incluye algo que no se ha pedido en las instrucciones de la tarea? ¿El alumno está familiarizado con el formato?
7. Inmediatamente después del desempeño del alumno (prueba situacional, presentación oral, trabajo en equipo, etc.) se debe asignar el nivel correspondiente y realizar las observaciones oportunas para justificar la valoración asignada.
8. Pedir al alumno que evalúe su propio desempeño aplicando la rúbrica.
9. Realizar una entrevista en la que se contrasten las observaciones del formador y del aprendiz, tratando de llegar a un acuerdo en las fortalezas y debilidades del alumno con respecto a su desempeño de modo que se pueda diseñar un plan de mejora.

## **Modelos de matrices de valoración o rúbricas**

A continuación se muestran modelos o ejemplos de rúbricas para diferentes tareas y competencias. Aunque cada rúbrica ha sido diseñada para una tarea específica, la mayoría pueden modificarse fácilmente según las necesidades concretas de cada situación. Tienen como propósito común ser una guía para la construcción y evaluación final del portafolio.

Las matrices de valoración o rúbricas que figuran a continuación son:

- A. Autoevaluación y evaluación del portafolio** (cuadro 3.1).
- B. Evaluación del diario de aprendizaje** (cuadro 3.2).
- C. Evaluación de una presentación oral** (cuadro 3.3).
- D. Evaluación de trabajos escritos** (cuadro 3.4).
- E. Contribución de una persona en el trabajo en equipo** (cuadro 3.5).

**Cuadro 3.1.** Modelo de rúbrica de autoevaluación y evaluación del portafolio

A. RÚBRICA DE AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PORTAFOLIO					
<p>Presentamos una rúbrica de Autoevaluación que describe 6 apartados diferentes: reflexiones, contenido del portafolio, organización del portafolio, selección de documentos integrados al portafolio, portada y presentación del portafolio.</p> <p>En cada apartado se integra una escala del 1 al 6 en la que el alumno deberá ubicar, de acuerdo con su percepción, el nivel de logro que ha alcanzado. Deberá anotar el número que mejor describa su desempeño en el espacio señalado como <i>Autoevaluación</i>. De igual forma, el profesor anotará el nivel de logro que considere pertinente para guiarte en tu proceso de aprendizaje.</p>					
NOMBRE _____			FECHA _____		
REFLEXIONES (DIARIO DE APRENDIZAJE; INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN...)					
El alumno hace una descripción sobre el desarrollo de la sesión como un observador externo.		El alumno describe el desarrollo de la sesión y emite opiniones sobre los aspectos positivos y negativos de la misma.		El alumno emite opiniones sobre el desarrollo de la sesión y lleva a cabo una autorreflexión sobre su aprendizaje a partir de los contenidos vistos en clase, relacionándolos con su práctica profesional.	
1	2	3	4	5	6
<p><b>NIVEL DE LOGRO.</b> AUTOEVALUACIÓN _____ EVALUACIÓN PROFESOR _____</p> <p><i>OBSERVACIONES ALUMNO:</i></p> <p><i>OBSERVACIONES PROFESOR:</i></p>					

CONTENIDO DEL PORTAFOLIO					
El alumno integra sólo <i>algunos</i> de los siguientes elementos: 1. Diario de Aprendizaje. 2. Carpeta de Trabajos <i>a. Tabla de contenidos</i> <i>b. Trabajos</i> <i>c. Borradores para no borrar</i>		El alumno integra la <i>mayoría</i> de los siguientes elementos: 1. Diario de Aprendizaje. 2. Carpeta de Trabajos <i>a. Tabla de contenidos</i> <i>b. Trabajos</i> <i>c. Borradores para no borrar</i>		El alumno integra <i>todos</i> los siguientes elementos: 1. Diario de Aprendizaje. 2. Carpeta de Trabajos <i>a. Tabla de contenidos</i> <i>b. Trabajos</i> <i>c. Borradores para no borrar</i>	
1	2	3	4	5	6

**NIVEL DE LOGRO.** AUTOEVALUACIÓN \_\_\_\_\_ EVALUACIÓN PROFESOR \_\_\_\_\_

*OBSERVACIONES ALUMNO:*

*OBSERVACIONES PROFESOR:*

ORGANIZACIÓN DEL PORTAFOLIO					
El alumno se limita a guardar los documentos contenidos en el portafolio.		El alumno organiza su portafolio por apartados y ubica los contenidos en el lugar correcto.		El alumno organiza su portafolio por apartados y ubica los contenidos en el lugar correcto, incluyendo una tabla de contenidos y señalizadores que faciliten su localización	
1	2	3	4	5	6

**NIVEL DE LOGRO.** AUTOEVALUACIÓN \_\_\_\_\_ EVALUACIÓN PROFESOR \_\_\_\_\_

*OBSERVACIONES ALUMNO:*

*OBSERVACIONES PROFESOR:*

SELECCIÓN DE DOCUMENTOS INTEGRADOS EN EL PORTAFOLIO					
El alumno integra en el portafolio diversos documentos con independencia de su relevancia o pertinencia.		La mayoría de los documentos integrados en el portafolio están elegidos de manera adecuada, de acuerdo con los criterios de relevancia y pertinencia.		El alumno elige de manera adecuada los documentos que integra en el portafolio, siguiendo los criterios de relevancia y pertinencia.	
1	2	3	4	5	6

**NIVEL DE LOGRO.** AUTOEVALUACIÓN \_\_\_\_\_ EVALUACIÓN PROFESOR \_\_\_\_\_

*OBSERVACIONES ALUMNO:*      *OBSERVACIONES PROFESOR:*

**Cuadro 3.2.** *Modelo de rúbrica para evaluar el diario de aprendizaje*

<b>B. RÚBRICA PARA EVALUAR EL DIARIO DE APRENDIZAJE</b>				
<b>CRITERIO</b>	<b>EXCELENTE</b>	<b>BUENO</b>	<b>REGULAR</b>	<b>MEJORABLE</b>
<b>Descripción</b>	El diario presenta una muy buena descripción de las actividades realizadas en clase; hay un gran trabajo de recopilación de las distintas tareas realizadas durante cada sesión	El diario tiene una buena descripción de las actividades realizadas en clase; hay un gran trabajo de recopilación de las distintas tareas realizadas durante cada sesión	La descripción de las actividades realizadas en clase y el trabajo de recopilación de las distintas tareas realizadas durante cada sesión es sólo suficiente	La descripción de las actividades realizadas en clase y el trabajo de recopilación de las distintas tareas realizadas durante cada sesión es muy pobre
<b>Reflexión</b>	Las reflexiones incluidas son excelentes, muestra una gran comprensión de conceptos. Relaciona muy bien la información recibida con otra trabajada en otros módulos o con situaciones de la vida cotidiana	Se incluyen reflexiones pertinentes que demuestran manejo apropiado de conceptos	Reflexiones muy vagas y poco trabajadas	No se nota un ejercicio de reflexión sobre los temas tratados
<b>Importancia/ Pertinencia de los temas tratados</b>	Toda la información contenida en el diario está completamente relacionada con las actividades y los temas tratados en clase	La mayor parte de la información contenida en el diario está relacionada con las actividades y los temas tratados en clase	Existe poca relación entre la información contenida en el diario y las actividades y los temas tratados en clase	No hay relación entre la información contenida en el diario y las actividades y los temas tratados en clase
<b>Organización</b>	Toda la información del diario está organizada siguiendo una secuencia lógica	La mayor parte de la información sigue una secuencia lógica	La secuencia se pierde en varias ocasiones	No tiene una secuencia lógica

**Cuadro 3.3.** *Modelo de rúbrica para evaluar una presentación oral*



<b>C. RÚBRICA PARA EVALUAR UNA PRESENTACIÓN ORAL</b>				
<b>CRITERIO</b>	<b>MUY COMPETENTE</b>	<b>COMPETENTE</b>	<b>ACEPTABLE</b>	<b>NO ACEPTABLE</b>
<b>Contenido</b>	Demuestra que es un experto sobre el tema	Demuestra buen conocimiento del tema	Demuestra buen conocimiento sobre partes del tema	No parece entender muy bien el tema
<b>Comprensión del tema</b>	El alumno contesta con precisión casi todas las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase	El alumno contesta con precisión la mayoría de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase	El alumno contesta unas pocas preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase	El alumno no puede contestar las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase
<b>Desarrollo del tema</b>	Se mantiene en el tema todo el tiempo (100%)	Se mantiene en el tema la mayor parte (99-75%) del tiempo	Se mantiene en el tema algunas veces (74-50%)	Es difícil decir cuál era el tema
<b>Vocabulario</b>	Usa vocabulario apropiado para la audiencia. Aumenta el vocabulario de la audiencia definiendo las palabras que podrían ser nuevas	Usa vocabulario apropiado para la audiencia. Incluye 1-2 palabras que podrían ser nuevas para la mayor parte de la audiencia, pero no las define	Usa vocabulario apropiado para la audiencia. No incluye vocabulario que podría ser nuevo para la audiencia	Usa varias (5 o más) palabras o frases que no son entendidas por la audiencia

<b>Habla claramente</b>	Habla claramente todo el tiempo (100-95%). Su dicción (pronunciación) es buena	Habla claramente todo el tiempo (100-95%), pero con una dicción (pronunciación) mejorable	Habla claramente la mayor parte del tiempo (94-75%). La dicción (pronunciación) es mejorable	A menudo habla entre dientes o no se le puede entender o tiene mala pronunciación
<b>Postura del cuerpo y contacto visual</b>	Tiene buena postura, se ve relajado y seguro de sí mismo. Establece contacto visual con todos durante la presentación	Tiene buena postura y establece contacto visual con todos durante la presentación	Algunas veces tiene buena postura y establece contacto visual	Tiene mala postura y/o no mira a las personas durante la presentación
<b>Volumen</b>	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia durante toda la presentación	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos durante el 90% del tiempo	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos durante el 80% del tiempo	El volumen con frecuencia es muy débil para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia
<b>Tono</b>	El tono usado expresa las emociones apropiadas	El tono usado algunas veces no expresa las emociones apropiadas para el contenido	El tono usado expresa emociones que no son apropiadas para el contenido	El tono no fue usado para expresar emociones apropiadas para el contenido
<b>Pausas</b>	Utiliza pausas, dos o más veces, para mejorar el significado y/o el impacto dramático	Utiliza una o dos pausas para mejorar el significado y/o el impacto dramático	Utiliza pausas pero no fueron efectivas en mejorar el significado o el impacto dramático	No utiliza pausas
<b>Entusiasmo</b>	Las expresiones faciales y el lenguaje corporal generan gran interés y entusiasmo sobre el tema en la audiencia	Las expresiones faciales y el lenguaje corporal generan algunas veces interés y entusiasmo sobre el tema en la audiencia	Las expresiones faciales y el lenguaje corporal son usados para tratar de generar entusiasmo, pero parecen ser fingidos	Muy poco uso de expresiones faciales o lenguaje corporal. La forma de presentar el tema no genera mucho interés
<b>Duración</b>	La duración de la presentación cumple al 100% el límite de tiempo previamente establecido	No se cumple en un 25% el límite de tiempo previamente establecido	No se cumple en un 50% el límite de tiempo previamente establecido	La duración de la presentación es excesivamente corta o larga, en función del límite de tiempo previamente establecido

**Cuadro 3.4.** *Modelo de rúbrica de evaluación de trabajos escritos*

D. RÚBRICA PARA EVALUAR TRABAJOS ESCRITOS (ENSAYOS)				
CRITERIO	MUY COMPETENTE	COMPETENTE	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE
<b>Captar la atención</b>	El párrafo introductorio tiene un elemento apropiado que atrae la atención de la audiencia. Esto puede ser una afirmación fuerte, una cita relevante, una estadística o una pregunta dirigida al lector	El párrafo introductorio tiene un elemento que atrae la atención de la audiencia, pero es débil, no es directo o es inapropiado para la audiencia	El autor tiene un párrafo introductorio interesante, pero su conexión con el tema central no es clara	El párrafo introductorio no es interesante y no es relevante al tema
<b>Propuesta</b>	La opinión presenta una afirmación clara y bien fundamentada de la posición del autor sobre el tema	La opinión presenta una afirmación clara de la posición del autor sobre el tema	Hay una opinión, pero no expresa la posición del autor claramente	No hay ninguna opinión
<b>Apoyo a la propuesta</b>	Incluye 3 o más elementos de evidencia (hechos, ejemplos, experiencias de la vida real) que apoyan la opinión del autor. El escritor anticipa las preocupaciones, prejuicios o argumentos del lector y ofrece, por lo menos, un contra-argumento	Incluye 3 o más elementos de evidencia (hechos, ejemplos, experiencias de la vida real) que apoyan la opinión del autor	Incluye 2 elementos de evidencia (hechos, ejemplos, experiencias de la vida real) que apoyan la opinión del autor	Incluye 1 elemento de evidencia (hechos, ejemplos, experiencias de la vida real) que apoya la opinión del autor

<b>Evidencia y ejemplos</b>	Toda la evidencia y los ejemplos son específicos, relevantes y las explicaciones dadas muestran cómo cada elemento apoya la opinión del autor	La mayoría de la evidencia y de los ejemplos son específicos, relevantes y las explicaciones dadas muestran cómo cada elemento apoya la opinión del autor	Por lo menos un elemento de evidencia y alguno de los ejemplos es relevante y hay alguna explicación que muestra cómo ese elemento apoya la opinión del autor	La evidencia y los ejemplos no son relevantes y/o no están explicados
<b>Precisión</b>	Todas las ideas secundarias y las estadísticas están presentadas con precisión	Casi todas las ideas secundarias están presentadas con precisión	La mayoría de las ideas secundarias están presentadas con precisión	La mayoría de las ideas secundarias son erróneas
<b>Secuencia</b>	Los argumentos e ideas secundarias están presentadas en un orden lógico que hace que las ideas del autor sean fáciles e interesantes de seguir	Los argumentos e ideas secundarias están presentadas en un orden más o menos lógico que hace razonablemente fácil seguir las ideas del autor	Algunas de las ideas secundarias o argumentos no están presentados en el orden lógico esperado, lo que distrae al lector y hace que el ensayo sea confuso	Muchas de las ideas secundarias o argumentos no están en el orden lógico esperado lo que distrae al lector y hace que el ensayo sea muy confuso
<b>Conclusión</b>	La conclusión es fuerte y deja al lector con una idea absolutamente clara de la posición del autor. Un parafraseo efectivo de la idea principal empieza la conclusión	La conclusión es evidente. La posición del autor es parafraseada en las primeras dos oraciones de la conclusión	La posición del autor es parafraseada en la conclusión, pero no al principio de la misma	No hay conclusión. El trabajo simplemente termina
<b>Fuentes</b>	Todas las fuentes usadas para las citas, y los hechos son creíbles y están citados correctamente	Todas las fuentes usadas para las citas, y los hechos son creíbles y la mayoría está citada correctamente	La mayoría de las fuentes usadas para las citas y los hechos es creíble y está citada correctamente	Muchas fuentes son sospechosas y/o no están citadas correctamente

<b>Estructura de las oraciones</b>	Todas las oraciones están bien estructuradas y hay variedad	La mayoría de las oraciones está bien estructurada. Hay variedad	La mayoría de las oraciones está bien estructurada, pero no hay variedad	Muchas de las oraciones no están bien estructuradas y no son variadas
<b>Gramática y ortografía</b>	El autor no comete errores de gramática ni de ortografía que distraen al lector del contenido del ensayo	El autor comete 1 ó 2 errores gramaticales u ortográficos que distraen al lector del contenido del ensayo	El autor comete 3 ó 4 errores gramaticales u ortográficos que distraen al lector del contenido del ensayo	El autor comete más de 4 errores gramaticales u ortográficos que distraen al lector del contenido del ensayo
<b>Uso de mayúsculas y puntuación</b>	El autor no comete errores con las mayúsculas o con la puntuación lo que hace que el ensayo sea muy fácil de leer	El autor comete 1 ó 2 errores con las mayúsculas o con la puntuación, pero el ensayo es todavía fácil de leer	El autor comete varios errores con las mayúsculas y/o con la puntuación que son obvios y que distraen al lector	El autor comete varios errores con el uso de las mayúsculas y/o con la puntuación que son obvios y distraen al lector

**Cuadro 3.5. Modelo de rúbrica de evaluación de trabajos escritos**

<b>E. RÚBRICA PARA EVALUAR LA CONTRIBUCIÓN DE UNA PERSONA EN EL TRABAJO EN EQUIPO</b>				
<b>CRITERIO</b>	<b>1 DEBAJO DEL ESTÁNDAR</b>	<b>2 SE APROXIMA AL ESTÁNDAR</b>	<b>3 CUMPLE EL ESTÁNDAR</b>	<b>4 SUPERA EL ESTÁNDAR</b>
<b>Concentración en el trabajo</b>	Raramente se centra en el trabajo que se necesita hacer. Deja que otros hagan el trabajo	Algunas veces se centra en el trabajo que se necesita hacer. Otros miembros del grupo deben recordarle algunas veces que se mantenga centrado en el trabajo	La mayor parte del tiempo se enfoca en el trabajo que se necesita hacer. Otros miembros del grupo pueden contar con esta persona	Se mantiene centrado en el trabajo que se necesita hacer
<b>Preparación del trabajo</b>	A menudo olvida el material necesario o no está preparado para trabajar	Casi siempre trae el material necesario, pero algunas veces necesita bastante tiempo para preparar el trabajo	Casi siempre trae el material necesario a clase y está preparado para trabajar	Trae el material necesario a clase y siempre está preparado para trabajar

<b>Control de la eficacia del grupo</b>	Nunca o casi nunca controla la eficacia del grupo y tampoco colabora para que sea más efectivo	De vez en cuando controla la eficacia del grupo y trabaja para que sea más efectivo	Muchas veces controla la eficacia del grupo y trabaja para que sea más efectivo	Siempre o casi siempre controla la eficacia del grupo y hace sugerencias para que sea más efectivo
<b>Calidad del Trabajo</b>	Su trabajo necesita ser comprobado o rehecho, la mayoría de las veces, por otros miembros del grupo para asegurar su calidad	Su trabajo necesita ser comprobado o rehecho, ocasionalmente, por otros miembros del grupo para asegurar su calidad	Su trabajo es de calidad	Su trabajo es de muy alta calidad
<b>Contribuciones</b>	Pocas veces proporciona ideas útiles cuando participa en el grupo y en la discusión en clase. En ocasiones puede negarse a participar	Algunas veces proporciona ideas útiles cuando participa en el grupo y en la discusión en clase. Es un miembro del grupo que hace lo que se le pide	Por lo general, proporciona ideas útiles cuando participa en el grupo y en la discusión en clase. Es un miembro del grupo que se esfuerza	Proporciona siempre ideas útiles cuando participa en el grupo y en la discusión en clase. Es un líder que contribuye con mucho esfuerzo
<b>Colaboración con los demás</b>	Raramente escucha, comparte y apoya el esfuerzo de otros. Con frecuencia no es un buen miembro del grupo	A veces escucha, comparte y apoya el esfuerzo de otros, pero algunas veces no es un buen miembro del grupo	Normalmente escucha, comparte y apoya el esfuerzo de otros. No causa problemas en el grupo	Casi siempre escucha, comparte y apoya el esfuerzo de otros. Trata de mantener la unión de los miembros trabajando en grupo

<b>Gestión del tiempo</b>	Rara vez tiene las cosas hechas para la fecha límite y el grupo ha tenido que ajustar la fecha límite o trabajar en las responsabilidades de esta persona porque el tiempo ha sido manejado inadecuadamente	Tiende a retrasarse pero siempre tiene las cosas hechas para la fecha límite. El grupo no tiene que ajustar la fecha límite o trabajar en las responsabilidades por la demora de esta persona	Utiliza bien el tiempo durante todo el proyecto, pero ha podido retrasarse en algún momento. El grupo no tiene que ajustar la fecha límite o trabajar en las responsabilidades por la demora de esta persona	Utiliza bien el tiempo durante todo el proyecto para asegurar que las cosas están hechas a tiempo. El grupo no tiene que ajustar la fecha límite o trabajar en las responsabilidades por la demora de esta persona
<b>Actitud</b>	Con frecuencia critica en público el proyecto o el trabajo de otros miembros de el grupo. Pocas veces tiene una actitud positiva hacia el trabajo	Ocasionalmente critica en público el proyecto o el trabajo de otros miembros de el grupo. A menudo tiene una actitud positiva	Rara vez critica públicamente el proyecto o el trabajo de otros. Tiene una actitud positiva hacia el trabajo	Nunca critica públicamente el proyecto o el trabajo de otros. Siempre tiene una actitud positiva hacia el trabajo
<b>Esfuerzo</b>	El trabajo no refleja ningún esfuerzo por parte del estudiante	El trabajo refleja algo de esfuerzo por parte del estudiante	El trabajo refleja un esfuerzo grande por parte del estudiante	El trabajo refleja los mejores esfuerzos del estudiante
<b>Solución de problemas</b>	No trata de resolver problemas o ayudar a otros a resolverlos. Deja a otros hacer el trabajo	No sugiere soluciones, pero está dispuesto a tratar soluciones propuestas por otros	Reformula soluciones sugeridas por otros	Busca y sugiere soluciones a los problemas

## 4. Pruebas situacionales para evaluar competencias profesionales

Una prueba situacional consiste en plantear una *situación* relacionada con las tareas específicas de un perfil profesional y tiene por objetivo observar cómo se desenvuelve cada participante en ella.

La *situación* es una actividad basada en las competencias de una actividad laboral concreta de modo que la persona evaluada pueda mostrar sus habilidades en el desempeño de las tareas propuestas.

Se utiliza sobre todo en la selección de personal, pero también cada vez más en la formación, como recurso para el desarrollo y evaluación de competencias profesionales. Por tanto, pueden ser incluidas como evidencias en un portafolio.

La aplicación de *pruebas situacionales* es un recurso muy útil para evaluar el aprendizaje. La finalidad de este tipo de pruebas es medir el grado en que los aprendices son capaces de poner en práctica los conocimientos, las habilidades y las actitudes trabajadas durante un periodo formativo. Para ello, se plantea una situación que simula las condiciones y requisitos de una actividad laboral real.

Su diseño y puesta en práctica puede ser bastante complejo. Sin embargo, este tipo de pruebas aporta mucha información sobre el desempeño profesional de una persona que no es posible obtener de otra forma.

Son útiles para evaluar a la vez a grupos e individuos. No obstante, para que resulten eficaces se deben ajustar, lo más posible, a la realidad laboral. Las pruebas situacionales presentan las siguientes ventajas e inconvenientes:

### ***Ventajas:***

- Semejanza con las tareas reales de un perfil profesional, por tanto, permiten hacer estimaciones sobre la transferencia de los aprendizajes al puesto de trabajo.
- Evalúan varias competencias a la vez.
- Se pueden realizar tanto individualmente como en grupo.
- Favorecen la implicación y colaboración de los participantes.

### ***Inconvenientes:***

- La elaboración de este tipo de pruebas es compleja.
- El equipamiento necesario puede ser caro.
- Las pruebas que utilicen materiales, equipamientos y documentos propios de un puesto de trabajo específico deben ser actualizados constantemente para que no se



queden desfasados.

- Se pueden necesitar varios evaluadores que realicen labores auxiliares de observación.
- Se necesita mucho tiempo para su aplicación.

Para que una prueba de situación proporcione información objetiva debe cumplir los siguientes *criterios*:

- *Objetividad*. Se refiere a que la aplicación y la interpretación de la prueba debe ser independiente del juicio subjetivo del evaluador. La objetividad de una prueba está directamente relacionada con su contenido. Además, deben dejarse bien claras las instrucciones respecto a lo que el aprendiz debe hacer y cómo debe hacerlo.
- *Fiabilidad*. Se refiere a la estabilidad de los resultados cuando se aplica la misma prueba a las mismas personas, en condiciones similares mediante el empleo de los mismos criterios de valoración.
- *Validez*. Se refiere al grado en que una prueba mide lo que realmente quiere medir, de modo que si se elabora una prueba para identificar las habilidades de un aprendiz en relación a un objetivo determinado, debe existir una relación significativa entre los resultados y su desempeño en el trabajo real.

## Tipos de pruebas situacionales

Los principales tipos de pruebas situacionales son las que describimos a continuación: ejercicios de ejecución laboral, juego de roles, estudio de casos, “inbasket” y ejercicios de presentación.

### Ejercicios de Ejecución Laboral

Consiste en la realización de una tarea laboral concreta de principio a fin. El diseño de la prueba debe basarse en las condiciones reales del trabajo: materiales, espacios, procedimientos, técnicas, etc. La evaluación debe realizarse utilizando listas de control y hojas de observación, para evitar la subjetividad de los evaluadores.

La prueba es adecuada para evaluar las habilidades técnicas de una persona en la realización de tareas complejas relacionadas con un perfil profesional.

### Juego de roles

Consiste en representar una situación típica del perfil profesional de modo que los participantes deben actuar como lo harían en la realidad. Se parte de la descripción de una situación (un conflicto con un miembro del equipo o una entrevista con padres) a partir de la cual los participantes deben tomar una serie de decisiones sobre cómo actuar para afrontarla adecuadamente.



Es adecuado para evaluar competencias de orientación al cliente, comunicación oral, análisis y solución de problemas o tolerancia a la tensión.

#### Estudio de casos

Se plantea por escrito una situación basada en el perfil profesional. En la descripción de la situación se incluyen gran cantidad de datos y detalles para que los participantes analicen el problema planteado y propongan una solución. Al final de la prueba se presenta la solución y se explica cómo se ha llegado a ella.

El estudio de casos es adecuado para evaluar competencias de análisis, organización, planificación, toma de decisiones, solución de problemas y conocimientos técnicos. Si la prueba se realiza en grupo pueden evaluarse, también, competencias de comunicación, iniciativa y liderazgo.

#### Bandeja de entrada o “in basket”

Consiste en gestionar una serie de documentos (informes, notas, gráficos, cartas, correos electrónicos, memorias, proyectos, mensajes telefónicos, etc.) típicos de un perfil profesional. El participante debe evaluar el contenido de los distintos tipos de documentos y tomar decisiones sobre las acciones que debe realizar para darles salida en el tiempo fijado. Una vez finalizada la prueba se realiza una pequeña entrevista, en la que debe justificar cada una de las decisiones que ha tomado. Se puede simular una situación laboral colocando al aprendiz en una mesa similar a la que ocuparía en su puesto de trabajo, en la cual hay documentos, una agenda con actividades programadas, un teléfono, y un ordenador a los que llegan diversos mensajes solicitando su respuesta.

Es adecuada para evaluar, por un lado, competencias de planificación, organización y toma de decisiones y, por otro, habilidades y conocimientos en el manejo de documentación profesional.

#### Ejercicios de presentación

Cada participante debe preparar y realizar una breve presentación sobre un tema al resto de los asistentes. Este tipo de pruebas están divididas en dos partes:

- *Preparación:* se entrega el título de un tema que debe preparar en un tiempo determinado.
- *Presentación:* realiza una breve exposición del tema encomendado.

En la fase de preparación las competencias que pueden evaluarse son: planificación, organización, creatividad y conocimientos técnicos. En la fase de presentación las competencias que se ponen de manifiesto son: comunicación, tolerancia a la tensión y flexibilidad.

# **Cómo organizar una prueba situacional**

El diseño de una prueba situacional es bastante complejo en la medida en que es necesario emplear mucho tiempo y bastantes recursos. En la elaboración de las pruebas situacionales, con el fin de asegurar su objetividad, validez y fiabilidad, se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- La situación debe ser una simulación de tareas que se desarrollarían en un puesto de trabajo real, de modo que se puedan observar los comportamientos asociados a la competencia que se pretende evaluar.
- La situación debe reproducir, en la medida de lo posible, los aspectos clave del desarrollo de la tarea: entorno de trabajo, materiales, duración, documentación, etc.
- Los resultados deben ser observables, por tanto, es necesario determinar con exactitud los criterios de evaluación para cada una de las habilidades, de modo que la prueba evidencie, clara y suficientemente, el dominio de las competencias evaluadas.
- Las instrucciones para los participantes deben estar redactadas de forma exhaustiva y en un lenguaje técnico-profesional.

## **Pasos para el diseño y aplicación de una prueba situacional**

### **1º. Definir la competencia a evaluar**

El formador debe tener claro qué desea evaluar y qué evidencias debe buscar, para ello debe definir operativamente la competencia a examinar. Es necesario, por tanto, analizar cuáles son los conocimientos, las habilidades y las actitudes presentes en la competencia objeto de evaluación.

En el caso de la formación profesional esa información se encuentra en las realizaciones profesionales y en los criterios de realización que integran cada unidad de competencia.

### **2º. Seleccionar una o más tareas que permitan mostrar el grado de desempeño en la competencia**

Es necesario seleccionar una o más tareas, que permitan observar el desempeño del alumno en relación con la competencia que se evalúa. Dos aspectos importantes a tener en cuenta son las condiciones materiales disponibles (espacio, equipamientos...) y el tiempo que se tiene para evaluar el alumno.

### 3º. Elaborar la prueba

Para elaborar la prueba situacional el formador debe realizar las siguientes tareas:

- Decidir el tipo de prueba situacional más apropiado para evaluar las competencias y el tipo de ejercicios más apropiados.
- Establecer los comportamientos que deben poner en práctica los alumnos para observar que han desarrollado competencia.
- Ponderar la importancia de los comportamientos asociados a cada competencia.
- Elaborar una escala de observación para cada uno de los comportamientos. (Ver el capítulo 3 sobre rúbricas)
- Determinar los criterios de evaluación de la calidad del resultado final.

### 4º. Validar la prueba con un alumno

Antes de la aplicación definitiva de la prueba situacional es conveniente probarla con un alumno para detectar posibles problemas. La aplicación previa permite comprobar que:

- Los ejercicios y tareas de la prueba evalúan los comportamientos definidos.
- Los protocolos de observación se ajustan a los comportamientos.
- La redacción del ejercicio y las instrucciones son claras.
- El material previsto (herramientas, mobiliarios, equipos...) es el realmente necesario.
- La duración del ejercicio es la idónea.

### 5º. Aplicar la prueba

Administración de los instrumentos diseñados para recoger las evidencias de desempeño en la competencia evaluada. En esta fase se obtiene la información necesaria para valorar el nivel de desempeño de cada aprendiz. La valoración resulta de la comparación del resultado obtenido en las diferentes tareas de la prueba con lo establecido en la definición de la competencia.

Con antelación a la aplicación de la prueba, el formador debe verificar que el lugar dispone de las condiciones descritas para el desarrollo de la prueba y debe preparar las condiciones que sean necesarias.

El formador tiene que entregar las instrucciones al aprendiz, por lo menos con tres días de antelación al día de la prueba. El alumno debe saber lo que debe hacer y los criterios por los cuales será evaluado. Por tanto, debe recibir la definición de la competencia a evaluar y las condiciones necesarias para hacerlo. Un modelo básico de instrucciones puede ser el que describimos:

- ✓ La evaluación se realizará en un ambiente igual o similar al lugar de trabajo.
- ✓ El aprendiz debe presentarse a la prueba, por lo menos, con 30 minutos de anticipación.
- ✓ Contará con el tiempo necesario para desarrollar la actividad en un ritmo normal de trabajo.
- ✓ La evaluación será en forma individual, aunque en algunas ocasiones trabaje en grupo.
- ✓ En la evaluación se tendrán en cuenta los conocimientos, habilidades y actitudes, así como las características del producto o servicio generado como resultado de la actividad realizada.
- ✓ Debe mostrar dominio en toda la práctica que lleva a cabo.
- ✓ La evaluación se hará por observación directa, para ello el evaluador contará con una guía de observación.
- ✓ Antes de iniciar la prueba debe revisar el área de trabajo a fin de que cuente con todo lo necesario.
- ✓ Si tiene dudas consulte al evaluador antes de iniciar la prueba.

Durante la aplicación de la prueba, el formador debe dar las instrucciones preliminares, dejando claro que la evaluación se realiza mediante la observación del desempeño, así como la calidad del producto o servicio que se obtiene como resultado de la actividad realizada. También deberá aclarar las dudas que pueda tener el candidato antes de iniciar la evaluación. Para todo ello conviene que establezca un ambiente de confianza que facilite la actuación del aprendiz.

El formador debe, así mismo, evaluar cada uno de los indicadores, para ello, el profesor debe tener una hoja para la observación del desempeño con criterios e indicadores establecidos tanto para el proceso como para el producto final. (Ver capítulo 3 sobre rúbricas). Finalmente, es él quien debe llevar el control del tiempo en la evaluación.

## **Un modelo de prueba situacional: “Taller de drama”**

En este apartado se expone un ejemplo o modelo de prueba situacional para ser incluida en un portafolio. Corresponde al módulo profesional “Animación Cultural” que forma parte del Ciclo Formativo de Grado Superior “Animación Sociocultural”.

En primer lugar se exponen, a modo de contextualización los principales elementos de la unidad de competencia (**A**) a la que está asociado el módulo<sup>1</sup>. Precisamente es en las realizaciones profesionales y en los criterios de realización de la unidades de competencia dónde se encuentra la información necesaria para el diseño de una prueba situacional.

A continuación se presentan los objetivos y contenidos extraídos de la programación didáctica del módulo (**B**).

Finalmente, se detalla la prueba situacional tal como se presenta a los alumnos (C). En la prueba situacional se incluyen los siguientes documentos: instrucciones de la prueba situacional, fichas de programación del taller, informe de autoevaluación en soporte vídeo y rúbrica de evaluación.

### **A. Unidad de competencia a la que está asociado el módulo**

Este módulo está asociado a la unidad de competencia 3: “Organizar, dinamizar y evaluar proyectos de animación cultural”.

Realizaciones profesionales asociadas a esta unidad de competencia

- Definir y adaptar proyectos de animación cultural y programar su desarrollo, asegurando la adecuación al colectivo de destino y a las características y condiciones del ámbito o institución en que se van a desarrollar.
- Organizar el desarrollo del proyecto, a partir de la programación realizada, a fin de asegurar su puesta en marcha.
- Dinamizar las actividades previstas, a fin de promover la participación y disfrute de los participantes y cumplir los logros previstos.
- Supervisar las actividades de taller, dirigiendo, en su caso, las actividades previstas, a fin de obtener los logros de dinamización y aprendizaje previstos. *(En esta realización profesional y en sus criterios de realización se basa la prueba situacional que se presenta como ejemplo en el apartado C).*
- Evaluar el desarrollo del proyecto, según procedimiento definido, a fin de garantizar la toma de decisiones y la continuación o modificación del mismo.

Dominio profesional requerido

- ✓ *Materiales:* Materiales para la realización de talleres artesanales, según tipo de actividad. Equipos audiovisuales diversos. Materiales gráficos. Archivos o registros de actividades. Guiones, esquemas de actividad o herramienta similar. Material formalizado de registro de información. Materiales complementarios para el registro de imágenes y sonido. Materiales de expresión plástica (para dibujo, pintura, etc.). Instrumentos musicales. Materiales para la decoración y ambientación de espacios. Materiales para vestuario y maquillaje de participantes en actividades de representación. Productos culturales diversos.
- ✓ *Resultados del trabajo:* Desarrollo de actitudes y valores sociales de utilización creativa del tiempo libre, empleando recursos culturales.
- ✓ *Procesos, métodos y procedimientos:* Métodos y procedimientos de programación y evaluación de proyectos de intervención. Procedimientos de uso de materiales audiovisuales. Procedimientos para la organización de recursos de ambientación y uso personal. Procedimientos de organización y guía de talleres. Procedimientos

de confección de materiales de expresión y representación. Procedimientos para la guía y acompañamiento de grupos. Procedimientos para la organización y dinamización de certámenes y concursos. Técnicas de estimulación de la creatividad. Procesos y técnicas de comunicación. Técnicas de dinamización de grupos.

En síntesis, del análisis de los elementos de la unidad de competencia podemos deducir que, mediante este módulo, debemos capacitar a los aprendices para dominar los principios, las estrategias, las actividades, las técnicas y los recursos propios de la animación cultural y de la gestión cultural.

Al finalizar el módulo, los aprendices deberán ser capaces de programar actividades culturales en el marco de proyectos de dinamización y promoción cultural, adaptándolos a las características de los destinatarios y al contexto de intervención, todo ello partiendo de una información dada sobre necesidades y recursos culturales que en ocasiones deberán ampliar. Deberán ser capaces de organizar y gestionar, entre otras, las siguientes actividades culturales: talleres de expresión creativa, exposiciones, visitas guiadas y talleres didácticos en museos.

## **B. Programación didáctica del módulo**

A continuación se profundiza brevemente en cada uno de los elementos que constituyen la programación didáctica del módulo: objetivos, contenidos, metodología y evaluación.

### **Objetivos**

Los objetivos formativos del módulo, expresados en términos de capacidades terminales, son:

- Conocer de forma comprensiva y valorar críticamente las instituciones relevantes, contextos característicos y campos de animación en el ámbito cultural.
- Analizar los recursos de animación, valorando las posibilidades de su utilización para el desarrollo de proyectos de animación cultural.
- Desarrollar y evaluar proyectos de animación cultural adecuados a la dinámica interna de un grupo dado en un contexto de intervención determinado.

### **Organización y secuenciación de los contenidos**

Los contenidos del módulo y el proceso de enseñanzaaprendizaje se organizan en torno a un gran procedimiento: *Desarrollo de proyectos de dinamización cultural*.

En función de este contenido organizador la secuencia de contenidos se realiza teniendo en cuenta las fechas que conmemoran o en las que se celebran algún hecho o evento relacionado con las artes y los lenguajes expresivos, por ejemplo: Semana Internacional de Cine de Valladolid en octubre; 21 de noviembre día internacional de la

TV; 27 de marzo día del teatro; 2 de abril día de la literatura infantil; 23 de abril día del libro; 18 de mayo día de los museos. De esta manera se pueden aprovechar las diferentes actividades que organicen las instituciones implicadas en la celebración de estos eventos y además se podrán organizar actividades conmemorativas desde el módulo profesional como una actividad de enseñanza-aprendizaje más. De manera sintética se presenta en la tabla 4.1.

Metodología: Aprendizaje basado en problemas

La consecución de la autonomía profesional implica por parte del alumnado *aprender a aprender*, de manera que las estrategias metodológicas empleadas propicien la adquisición de capacidades de aprendizaje autónomo.

Por tanto, para favorecer un aprendizaje activo, autónomo y creativo, se establecerán determinadas situaciones-problema representativas de las que el técnico en formación encontrará en la realidad laboral.

**Tabla 4.1. Organización de contenidos**

<b>DESARROLLO DE PROYECTOS DE DINAMIZACIÓN CULTURAL</b>	
<b>CRÉDITOS FORMATIVOS</b>	<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>
<b>I. La Casa de los lenguajes.</b> Introduce el procedimiento del módulo.	<b>1. La Casa de los lenguajes.</b> Proceso de intervención en animación cultural. Análisis de necesidades y demandas culturales. Organización de equipamientos culturales.
<b>II.El lenguaje de la imagen.</b> Nuestra cultura es totalmente audiovisual. La fotografía, el cine, la televisión más que reflejar la realidad la crean. Trabajaremos la alfabetización en la imagen con el doble objetivo de comprender los mensajes que utilizan imágenes y de crear nuestros propios mensajes visuales en diferentes soportes.	<b>2. Más vale una imagen que mil palabras.</b> Cómo vemos las imágenes. Elementos básicos de una imagen. Lectura de imágenes. Actividades con imágenes. Técnicas básicas de fotografía y video.
<b>III.Los lenguajes del cuerpo.</b> Trabajaremos los lenguajes del cuerpo, la expresión corporal, la dramatización, la danza y las artes escénicas en general. Se trata de aplicar la creatividad al caso concreto del cuerpo y de sus capacidades expresivas.	<b>3. La vida es teatro.</b> Las Artes Escénicas: Clasificación. Valor sociocultural. Organización de una representación teatral. Talleres de drama, expresión corporal ynarración oral escénica. Tipos de danzas. Organización de una representación de danza. Taller de danzas del mundo, bailes regionales, bailes de salón.
<b>IV.Otras casas: Museos y Bibliotecas.</b> Dos centros culturales clásicos donde puede desarrollar su tarea un animador cultural son las bibliotecas y los museos. Estos centros están evolucionando desde una filosofía en que se consideraban guardianes de la cultura a lugares donde la producción cultural debe acercarse al gran público con actividades dinámicas, participativas y lúdicas. Nos ocuparemos	<b>4. ¡Qué lata!</b> Valor sociocultural del patrimonio cultural. Nociones básicas de museología. Organización y dinamización de exposiciones. Otros museos y otros objetos. Legislación sobre museos. <b>5. Cuéntame un cuadro.</b> Las Artes Plásticas: Clasificación (Impresionismo, Dadaísmo...). Valor sociocultural. Técnicas de expresión plástica.

del lenguaje literario desde el acercamiento a la lectura y a la creación literaria. Con respecto a los museos trabajaremos nociones básicas de museología, como organizar y dinamizar una exposición. Nos dedicaremos tanto a la expresión plástica, como al acercamiento a otro tipo de objetos.	Pinacotecas. <b>6. La gramática de la fantasía.</b> Las Artes Literarias: Estilos literarios (novela, cuento...). Valor sociocultural. Certámenes y concursos. Bibliotecas. Talleres de Animación a la lectura. Talleres de creación literaria. Legislación sobre bibliotecas.
--	---

En torno a estas situaciones-problema se organizará la información, los conocimientos, las técnicas, las habilidades, los materiales, los recursos y actitudes necesarios para resolverlas adecuadamente.

En cada crédito formativo los contenidos se organizan en torno a una situación-problema que los aprendices deberán resolver en pequeños grupos de trabajo.

CRÉDITOS FORMATIVOS	PROBLEMAS
I. La casa de los lenguajes	1. <i>El Castillo de Monleón</i>
II. El lenguaje de la imagen	2. <i>Semana de la Imagen</i>
III. Los lenguajes del cuerpo	3. <i>Teatro para todos</i>
IV. Otras casas: Museos y Bibliotecas	4. <i>Patrimonio para todos</i> 5. <i>Arte para todos</i> 6. <i>Letras para todos</i>

Se trata de proceder de la siguiente manera:

- Planteamiento de una situación problema relacionada con las capacidades profesionales del ciclo que deben alcanzar los aprendices y con los elementos de la unidad de competencia del módulo.
- Obtención y elaboración, en equipos de trabajo, de la información necesaria para la solución de la situación-problema utilizando diferentes fuentes.
- Desarrollo de otras actividades de formación (talleres, conferencias, debates, exposiciones, visitas...) que aporten información y técnicas para la solución de los problemas planteados.
- Elaboración de un documento (proyecto, memoria, portafolios, informe, etc.) que recoja las conclusiones y resultados obtenidos y del proceso seguido.
- Evaluación y autoevaluación del progreso realizado y transferencia de los aprendizajes a nuevas situaciones.

## Evaluación

La evaluación se utiliza para confirmar el progreso y estimular el aprendizaje de todos. El aprendiz debe ser consciente, por tanto, de sus logros y de sus dificultades, de sus puntos fuertes y débiles. Para ello cada aprendiz recopilará, organizará y custodiará en una carpeta todos los documentos generados por las actividades de evaluación y autoevaluación realizadas durante el curso.



La evaluación continua se llevará a cabo mediante la técnica del portafolio. El portafolio debe estar cuidadosamente organizado. La organización distingue al portafolio de una carpeta de trabajo o de una libreta de apuntes. Nuestro portafolio consta de dos secciones y un anexo relativo al nivel de profundización (tablas 4.2 y 4.3).

**Tabla 4.2.** Secciones del portafolio

PORTAFOLIO: SECCIONES 1-2		
SECCIÓN	APARTADOS	
<b>1. Biografía de aprendizaje</b> Te ayuda a reflexionar sobre tu formación, dónde estas y dónde quieres llegar. Te ayuda también a que tomes conciencia sobre tu forma de aprender y sobre tus puntos fuertes y débiles como aprendiz	a. Currículo Vitae	Datos sobre la formación, las experiencias y las competencias ya adquiridas. Sería recomendable que utilizaras el modelo Europass de C.V.
	b. Cuestionario de Estilos de Aprendizaje	Es un cuestionario que ha sido diseñado para identificar tu Estilo preferido de Aprendizaje. No es un test de inteligencia, ni de personalidad
<b>2. Carpeta de trabajos</b> En esta sección se ordenan y comentan todos los tipos de trabajos en diferentes soportes que evidencian tu progreso en el desarrollo de la competencias profesionales	a. Tabla de contenidos	Es una tabla en la que se presentan y describen brevemente los trabajos que se incluyen en la carpeta. Hay también un espacio para que el formador escriba sus comentarios y orientaciones
	b. Trabajos	Este apartado constituye el corazón del portafolio, en él se incluyen: Proyectos, diario de aprendizaje, ensayos, pruebas situacionales, informes de autoevaluación y cualquier otro tipo de trabajo que demuestre tus competencias
	c. Borradores para no borrar	Incluye las diferentes versiones de un trabajo y los materiales previos que se han utilizado para elaborarlo. Ayuda al alumno a saber cómo trabaja y permite al formador dar las mejores orientaciones

Para obtener la calificación el aprendiz debe elegir un nivel de profundización en el tema en función de tus intereses, conocimientos y habilidades previos y elaborar todos los productos que evidencien que ha alcanzado el nivel elegido. Si los productos son considerados aptos recibirá la calificación del nivel escogido. Irá bajando de nivel y de calificación en la medida en que haya productos que no sean aptos.

**Tabla 4.3.** Anexo del portafolio

PORTAFOLIO: NIVEL DE PROFUNDIZACIÓN			
NIVEL	DESCRIPCIÓN	TRABAJO	CALIF.
Iniciación	El tema me interesa poco y/o Tengo pocos o nulos conocimientos y/o habilidades previos sobre el tema Quiero adquirir y desarrollar los conocimientos y las habilidades básicas sobre el tema	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades obligatorias</li> <li>- Informes de autoevaluación</li> <li>- Borradores para no borrar</li> <li>- Aquellas actividades que consideres que demuestren que has desarrollado las competencias de este trimestre</li> </ul>	5
			6
Intermedio	El tema me interesa y/o Tengo algunos conocimientos y/o habilidades previos sobre el tema Quiero aumentar y/o perfeccionar mis conocimientos y habilidades sobre el tema	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades obligatorias</li> <li>- Informes de autoevaluación</li> <li>- Borradores para no borrar</li> <li>- 2 actividades opcionales</li> <li>- Aquellas actividades que consideres que demuestren que has desarrollado las competencias de este trimestre</li> </ul>	7
			8
Experto	El tema me interesa bastante y/o Tengo bastantes conocimientos y/o habilidades previos sobre el tema Quiero profundizar en el tema	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades obligatorias</li> <li>- Informes de autoevaluación</li> <li>- Borradores para no borrar</li> <li>- 4 actividades opcionales</li> <li>- Aquellas actividades que consideres que demuestren que has desarrollado las competencias de este trimestre</li> </ul>	9
			10

### C. Instrucciones de la prueba situacional: “Taller de drama”

A continuación, se presentan las instrucciones de la prueba situacional tal y como se entregan a los aprendices.

#### Instrucciones previas

Un animador cultural debe ser capaz de estimular a los artistas para que creen obras y productos culturales, organizando los medios necesarios para favorecer la producción cultural. También debe dar a conocer obras y productos culturales para enriquecer el conocimiento, el gusto estético y la sensibilidad de la gente. Debe ser capaz, por tanto, de organizar actividades de difusión cultural que favorezcan el acceso a la cultura.

Pero, sobre todo, un animador cultural debe emplearse a fondo para favorecer el desarrollo de la sensibilidad y las habilidades de comunicación y expresión artística de la gente.

Se trata de organizar los recursos necesarios para que la actividad artística se transforme en un medio de enriquecimiento de la vida de las personas, en la medida en

que el arte desarrolle sus capacidades expresivas y creativas. La labor del animador consiste en propiciar la participación cultural en los diferentes lenguajes artísticos utilizando el *taller* como recurso principal.

Con esta prueba situacional vas a desarrollar tus habilidades como animador cultural para que seas capaz de supervisar las actividades de taller, dirigiendo, en su caso, las actividades previstas, a fin de obtener los logros de dinamización propuestos.

### Tarea

La tarea consiste en organizar, desarrollar y evaluar una sesión de un taller de drama (expresión corporal, voz, improvisación...). La sesión se grabará en vídeo para que te puedas autoevaluar con el modelo de informe que se adjunta.

Para ello debes presentar:

- 1º. Antes de la sesión, (al menos tres días): Fichas con la sesión programada y con el desarrollo de las actividades. Una ficha para la programación de la sesión y una ficha para cada una de las actividades que desarrolles. (Ver Anexo I).
- 2º. Después de la sesión, (tienes una semana de plazo): Informe de autoevaluación en soporte vídeo.

### Proceso

1. Busca actividades en la red o en la bibliografía.
2. Rellena las fichas para organizar la sesión y las actividades según el modelo del Anexo I.
3. Prepara los materiales que necesites (fotocopias, pañuelos, cuerdas...) con anterioridad a la sesión.
4. El día de la sesión, prepara el espacio y el mobiliario necesario.
5. No olvides el material que hayas elaborado.
6. Desarrolla tu sesión, teniendo en cuenta que la debes conocer muy bien, que debes seguir el procedimiento indicado, que la debes aplicar con un objetivo bien claro y que para favorecer la participación de tus compañeros necesitas crear un ambiente cordial y de cooperación.
7. Autoevalúate, viendo la grabación de tu sesión y siguiendo el guión del informe de autoevaluación en soporte vídeo. (Ver Anexo II)
8. Contrasta tu autoevaluación con las observaciones del profesor, con el objetivo de determinar los puntos fuertes, los aspectos a mejorar y tu nivel de competencia en la organización y desarrollo de un taller cultural.

### Evaluación

Para la evaluación del trabajo del aprendiz tendremos en cuenta los siguientes porcentajes.

- Programación sesión 30%.
- Desarrollo sesión 70% (ver rúbrica correspondiente. Anexo III).

## Materiales

A continuación se presentan los Anexos I, II y III que los aprendices tendrían que completar. En el Anexo I el alumno debe completar dos fichas diferentes. El Anexo II para la autoevaluación del alumno está compuesto de seis secciones que rellenar. Finalmente el Anexo III es una rúbrica en la que se valorarán cuatro aspectos diferentes de la tarea desarrollada en el taller de drama: preparación de la sesión, presentación de las actividades, habilidades de comunicación y fin de la sesión.

### ANEXO I: Fichas para la programación de la sesión

TALLER DE DRAMA	
<i>Clave: Artes escénicas</i> <i>Presentación:</i> <i>Dirigido a:</i> <i>Objetivos:</i>	
METODOLOGÍA/DESARROLLO	
Introducción <i>Puestas en marcha / Organización</i> <i>Desarrollo /</i> <i>Dinamización</i> <i>Puesta en Común</i> <i>Recogida y</i> <i>Despedida</i>	
RECURSOS MATERIALES	
Fungibles	No fungibles
<i>Presupuesto</i> Material fungible: _____ € Material inventariable: _____ € Total: _____ € <i>Cronograma</i> N.º de sesiones: Fechas:	

Horario:  
Observaciones:

### FICHA DE ACTIVIDAD

Nombre:

Participantes: N.º

Edad:

Espacio/Instalación:

Materiales:

Objetivos:

Desarrollo/Descripción:

Croquis:

Observaciones, Variantes, Adaptaciones:

### ANEXO II: Informe de Autoevaluación en soporte video

*Este documento tiene por finalidad que reflexiones sobre la actividad que acabas de realizar para que tomes conciencia de lo que has aprendido y cómo lo has aprendido.*

*Visiona el video y rellena las tablas 1, 2 y 3. Después contesta el resto de las preguntas.*

*Para llevar a cabo esta autoevaluación es muy importante que conozcas los criterios de evaluación de la actividad que vas a evaluar.*

**Aprendiz:** \_\_\_\_\_

**Módulo:** Animación Cultural. **Actividad:** Prueba situacional *Taller de drama*

**Fecha de realización de la actividad:**

**Fecha de entrega del informe de autoevaluación:**

#### 1. MOMENTOS PARA ANALIZAR EN PROFUNDIDAD

MINUTO	¿QUÉ TE HA LLAMADO LA ATENCIÓN? (Tanto en positivo como en negativo)

#### 2. PUNTOS FUERTES. En relación con los criterios de evaluación de esta actividad

DESCRIPCIÓN	MOTIVO	MINUTO

#### 3. PUNTOS DÉBILES. En relación con los criterios de evaluación de esta actividad

DESCRIPCIÓN	MOTIVO	MINUTO

#### 4. DESCRIBE, DE PRINCIPIO A FIN, TODAS LAS TAREAS QUE HAS TENIDO QUE REALIZAR PARA LLEVAR A CABO ESTA ACTIVIDAD

--

<b>5. SI TUVIERAS QUE REALIZAR OTRA VEZ EN ESTA ACTIVIDAD QUÉ COSAS HARÍAS IGUAL, POR QUÉ PIENSAS QUE HAN FUNCIONADO Y QUÉ COSAS HARÍAS DE MANERA DIFERENTE, POR QUÉ CREES QUE NO HAN FUNCIONADO</b>	
<b>HA FUNCIONADO...</b>	<b>PORQUE...</b>
<b>NO HA FUNCIONADO...</b>	<b>PORQUE...</b>
<b>6. FINALMENTE, SINTETIZA TODO AQUELLO QUE HAS APRENDIDO CON ESTA ACTIVIDAD</b>	

**ANEXO III: Rúbrica de evaluación “Sesión de taller”**

PREPARACIÓN DE LA SESIÓN				
CRITERIO	MUY COMPETENTE	COMPETENTE	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE
Material	El material está preparado de tal forma que no falta ningún elemento a lo largo de la sesión	Casi todo el material está preparado de tal forma que faltan muy pocos elementos a lo largo de la sesión	Parte del material está preparado. En alguna ocasión se debe interrumpir la sesión, aunque sea por un espacio breve de tiempo, para buscar algún tipo de elemento	La mayor parte del material no está preparado. La sesión se debe interrumpir varias veces, aunque sea por espacios breves de tiempo para buscar algún tipo de elemento
Espacio	El espacio esta preparado para evitar accidentes y disfrutar de la actividad. En caso necesario, todas las actividades se adaptan para que se puedan desarrollar en el espacio previsto	El espacio esta más o menos preparado para evitar accidentes y disfrutar de la actividad. En caso necesario, la mayoría de las actividades se adaptan para que se puedan desarrollar en el espacio previsto	El espacio está poco preparado para evitar accidentes y disfrutar de la actividad. Algunas actividades se adaptan para que se puedan desarrollar en el espacio previsto, pero otras no pueden realizarse completamente por que no se han adaptado al espacio de manera adecuada	El espacio no está preparado para evitar accidentes y disfrutar de la actividad. La mayoría de las actividades no se adaptan para que se puedan desarrollar en el terreno previsto
PUNTOS FUERTES			PUNTOS DÉBILES	
OBSERVACIONES				



PRESENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES-TAREAS				
CRITERIO	MUY COMPETENTE	COMPETENTE	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE
<b>Distribución de los participantes</b>	La distribución de todos los participantes en todas las actividades se realiza de tal manera que pueden oír las explicaciones y ver las demostraciones del animador	La distribución de la mayoría los participantes en la mayoría de las actividades se realiza de tal manera que pueden oír las explicaciones y ver las demostraciones del animador	La distribución de los participantes en algunas actividades se realiza de tal manera que pueden oír las explicaciones y ver las demostraciones del animador	La distribución de los participantes en muchas actividades se realiza de tal manera que los participantes tienen dificultades para oír las explicaciones y ver las demostraciones del animador
<b>Explicaciones de las actividades</b>	Las explicaciones de todas las actividades se hacen de manera que los participantes saben lo que tienen que hacer. El animador pregunta siempre si han entendido las explicaciones y da las aclaraciones que sean necesarias	Las explicaciones de la mayoría de las actividades se hacen de manera que los participantes saben lo que tienen que hacer. El animador pregunta casi siempre si han entendido las explicaciones y da las aclaraciones que sean necesarias	Las explicaciones de algunas actividades se hacen de manera que los participantes saben lo que tienen que hacer. El animador apenas pregunta si han entendido las explicaciones y da pocas aclaraciones	Las explicaciones en muchas actividades se hacen de manera que los participantes tienen dificultades para saber lo que tienen que hacer. El animador pregunta pocas veces si han entendido las explicaciones y da aclaraciones confusas
<b>Demostraciones</b>	Las demostraciones para que los participantes entiendan mejor el desarrollo de la tarea se realizan en todas las actividades	Las demostraciones para que los participantes entiendan mejor el desarrollo de la tarea se realizan en la mayoría de las actividades	Las demostraciones para que los participantes entiendan mejor el desarrollo de la tarea se realizan en pocas actividades	Las demostraciones para que los participantes entiendan mejor el desarrollo de la tarea son complicadas y se realizan en pocas actividades

Material	El material se distribuye en todas las actividades de manera ordenada y equitativa. Nadie deja de participar por falta de material	El material se distribuye en la mayoría las actividades de manera ordenada y equitativa. Muy pocos dejan de participar por falta de material	El material se distribuye en algunas actividades de manera ordenada y equitativa. Varios participantes dejan de participar por falta de material	El material se distribuye de manera desordenada y poco equitativa. Muchos participantes dejan de participar por falta de material
Entusiasmo	La animación de todas las actividades se realiza con entusiasmo de tal manera que se favorece la participación de todos	La animación de la mayoría de las actividades se realiza con entusiasmo de tal manera que se favorece la participación de todos	La animación se realiza con poco entusiasmo	La animación se realiza sin entusiasmo
PUNTOS FUERTES		PUNTOS DÉBILES		
OBSERVACIONES				

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN				
CRITERIO	MUY COMPETENTE	COMPETENTE	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE
Habla claramente	Habla claramente todo (100-95%) el tiempo y no tiene mala pronunciación	Habla claramente todo (100-95%) el tiempo, pero con una mala pronunciación	Habla claramente la mayor parte (94-85%) del tiempo. No tiene mala pronunciación	A menudo habla entre dientes o no se le puede entender o tiene mala pronunciación
Volumen	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los participantes durante toda la sesión	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los participantes al menos el 90% del tiempo	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los participantes al menos el 80% del tiempo	El volumen con frecuencia es muy débil para ser escuchado por todos los participantes
Postura del cuerpo y contacto visual	Tiene buena postura, se ve relajado y seguro de sí mismo. Establece contacto visual con todos durante toda la sesión	Tiene buena postura y establece contacto visual con todos durante la sesión	Algunas veces tiene buena postura y establece contacto visual	Tiene mala postura y/o no mira a las personas durante la sesión
Expresión facial	Las expresiones faciales y el lenguaje corporal generan un fuerte interés y entusiasmo sobre el tema en otros	Las expresiones faciales y el lenguaje corporal generan algunas veces un fuerte interés y entusiasmo sobre el tema en otros	Las expresiones faciales y el lenguaje corporal son usados para tratar de generar entusiasmo, pero parecen ser fingidos	Muy poco uso de expresiones faciales o lenguaje corporal. No genera mucho interés en la forma de presentar el tema
PUNTOS FUERTES		PUNTOS DÉBILES		
OBSERVACIONES				

FIN DE LA SESIÓN				
CRITERIO	MUY COMPETENTE	COMPETENTE	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE
Evaluación	Al final de la sesión el animador realiza una evaluación planteando una serie organizada de preguntas sobre las actividades realizadas favoreciendo la participación de todos los miembros del grupo	Al final de la sesión el animador realiza una evaluación planteando preguntas sobre las actividades realizadas favoreciendo la participación de la mayoría de los miembros del grupo	La evaluación está poco preparada y se favorece poco la participación de los miembros del grupo	El animador no realiza una evaluación al final de la sesión o realiza un mero trámite en el que plantea unas pocas preguntas que son contestadas con monosílabos por unos pocos miembros del grupo
Material	Todo el material utilizado se recoge y se ordena con la ayuda del grupo	Casi todo el material utilizado se recoge y se ordena con la ayuda del grupo	Parte del material se recoge y se ordena con la ayuda del grupo	La mayor parte del material no se recoge ni se ordena
Espacio	Todo el espacio queda limpio, despejado y listo para ser utilizado en otra actividad por otro grupo	Gran parte del espacio queda limpio, despejado y listo para ser utilizado en otra actividad por otro grupo	Gran parte del espacio no queda limpio ni preparado para ser utilizado en otra actividad por otro grupo	El espacio queda sucio y desordenado, de tal manera que otro grupo debe ordenarlo para utilizarlo
PUNTOS FUERTES		PUNTOS DÉBILES		
OBSERVACIONES				

<sup>1</sup>Según el Real Decreto 1264/1997, de 24 de julio, que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior de Técnico Superior en Animación Sociocultural.

## 5. Un caso práctico:

### La Carpeta de Competencias del Crédito formativo “Actividades en la Naturaleza”

En este capítulo, de aplicación práctica de los capítulos anteriores, se expone con todo detalle un ejemplo de tareas para ser incluidas en una Carpeta de Competencias. Estas tareas y evidencias corresponden al módulo profesional “Actividades de ocio y tiempo libre” que forma parte del Ciclo Formativo de Grado Superior “Animación sociocultural y turística”<sup>1</sup>.

En primer lugar se exponen, a modo de contextualización, los principales elementos de: *Unidades de Competencia* (1 y 2) a las que está asociado el módulo. En segundo lugar se detallan *Resultados de aprendizaje* y *Contenidos* extraídos de la programación didáctica del módulo. Finalmente, se especifican *Tareas* correspondientes al Crédito formativo III (bloque temático) “Actividades en la Naturaleza”, tal como se presentan a los alumnos.

### Competencias del módulo “Actividades de ocio y tiempo libre”

El módulo “Actividades de ocio y tiempo libre” está asociado a dos unidades de competencia<sup>2</sup>:

1. Emplear técnicas y recursos educativos de animación en el tiempo libre.
2. Planificar, organizar, gestionar y evaluar proyectos de tiempo libre educativo.

A continuación se exponen los principales elementos de cada una de las unidades de competencia. Son dos, las realizaciones profesionales (RP) y el contexto profesional: medios de producción, productos y resultados e información utilizada o generada.

#### Unidad de Competencia 1: Emplear técnicas y recursos educativos de animación en el tiempo libre

– *Realizaciones profesionales*

- RP 1:** Incorporar en el proyecto de tiempo libre las implicaciones que éste tiene en el marco actual, analizando la diversidad, los cambios sociales y culturales, a fin de establecer el contexto de intervención.
- RP 2:** Establecer la educación en valores en el proyecto de tiempo libre educativo como herramienta socializadora para la participación social.
- RP 3:** Establecer marcos de referencia del proyecto para la intervención educativa en el tiempo libre.
- RP 4:** Planificar proyectos de tiempo libre educativo, a desarrollar en los ámbitos infantil y juvenil.
- RP 5:** Coordinar el desarrollo de las distintas acciones educativas que se han planificado para asegurar el cumplimiento de lo proyectado.
- RP 6:** Evaluar el proyecto y el desarrollo de actividades comprobando el grado de concordancia entre lo previsto y lo realizado para facilitar la mejora de futuras acciones.
- RP 7:** Coordinar la gestión, el funcionamiento administrativo, legal y económico del proyecto para facilitar los procesos que permiten su ejecución.
- RP 8:** Desarrollar la comunicación del proyecto tanto a nivel local como institucional utilizando los medios para conseguir la difusión suficiente orientada a las personas destinatarias, la presencia social y la interrelación con el sector.

**– Contexto profesional**

- **Medios de producción:** Libros de consulta. Material específico. Material de transmisión de información. Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- **Productos y resultados:** Diferenciación de contextos en que se realizan programas de ocio y tiempo libre. Aplicación de diferentes elementos que constituyen la vida asociativa (organización, participación, comunicación, entre otros) en el desarrollo de los proyectos. Comunicaciones sobre proyectos. Diseño de proyectos de actividades de tiempo libre en diferentes entornos. Memorias de actividades. Coordinación de la gestión económica. Coordinación de acciones educativas del proyecto.
- **Información utilizada o generada:** Bibliografía específica de consulta. Normativas sobre tiempo libre. Documentación gráfica en diferentes soportes. Proyectos y memorias de actividades. Idearios de distintas organizaciones. Páginas web específicas de tiempo libre.

**Unidad de Competencia 2: Planificar, organizar, gestionar y evaluar proyectos de tiempo libre educativo**

**– Realizaciones profesionales**

- RP 1:** Desarrollar actividades temáticas vinculándolas a un centro de interés o eje de

animación para generar un contexto de acción.

- RP 2:** Aplicar técnicas de expresión, animación y creatividad considerando las bases psicopedagógicas para su utilización en las actividades de tiempo libre a llevar a cabo.
- RP 3:** Desarrollar actividades de tiempo libre educativo dinamizadas mediante el juego y la práctica de juegos físicodeportivos para alcanzar los objetivos marcados.
- RP 4:** Realizar actividades de tiempo libre educativo en un entorno de aire libre relacionadas con la naturaleza para lograr los objetivos previstos.
- RP 5:** Prever las condiciones de seguridad para garantizar el desarrollo de las actividades conforme a lo previsto, aplicando los protocolos de atención en casos de incidencia y situaciones de emergencia.
- RP 6:** Aplicar los protocolos de atención en casos de incidencia y situaciones de emergencia para minimizar las consecuencias, garantizando los medios de intervención.

#### ***– Contexto profesional***

- ▣ **Medios de producción:** Libros de consulta. Material específico para la recogida de información, material y equipos audiovisuales. Material específico según tipo de actividad (juego, naturaleza, aire libre y excursionismo). Material gráfico. Materiales y equipos de ambientación de espacios. Materiales de primeros auxilios. Documentación administrativa. Documentación de registro: hojas de seguimiento y evaluación de actividades. Equipos informáticos: software de tratamiento de información. Protocolos de actuación en caso de emergencia. Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- ▣ **Productos y resultados:** Actividades de tiempo libre educativas desarrolladas mediante técnicas de expresión y recursos lúdicos. Actividades de aire libre adaptadas al grupo. Baterías y ficheros de técnicas y recursos. Reconocimiento y respeto del entorno. Actividades seguras. Desarrollo de actitudes y valores en la utilización educativa y creativa del tiempo libre. Evaluación y memoria de actividades realizadas.
- ▣ **Información utilizada o generada:** Bibliografía específica de consulta. Normativas: normas de seguridad para la utilización de espacios naturales, normas específicas del sector (responsabilidad civil, seguridad de las instalaciones), normas de seguridad para la utilización y uso de materiales físico deportivos. Proyectos y memorias de actividades de distintas entidades tanto públicas como privadas. Programas de intervención social: instrucciones de uso y mantenimiento de equipos audiovisuales. Videografía específica. Sitios web específicos del sector. Recursos informativos y formativos disponibles en la red. Informes y memorias de actividades realizadas. Documentación gráfica en diferentes soportes. Protocolo de actuación ante un accidente. Documentación técnica de equipos y materiales.

Técnicas de expresión, de animación y de creatividad. Páginas web específicas de tiempo libre.

Mediante las unidades de competencia asociadas a este módulo, debemos capacitar a los aprendices para dominar los principios, las estrategias, las actividades, las técnicas y los recursos propios de la pedagogía del ocio. Al finalizar el módulo, el aprendiz deberá ser capaz de programar proyectos o actividades concretas de educación mediante el ocio, adaptándolos a las características de los destinatarios y al contexto de intervención, todo ello partiendo de una información dada sobre necesidades y recursos que en ocasiones deberá ampliar.

Deberá ser capaz de organizar y gestionar asociaciones juveniles, ludotecas y campamentos, albergues y colonias, utilizando técnicas lúdicas, técnicas de animación al aire libre, técnicas de expresión y representación y algunas técnicas sencillas de educación ambiental y actividades físicas y deportivas. En estos dos últimos casos deberá contar con el concurso de otros profesionales, siendo sus funciones de desarrollo de estrategias educativas, de seguimiento y apoyo al grupo y de evaluación.

## **Resultados de aprendizaje y contenidos extraídos de la programación didáctica del módulo**

### **a) Resultados de aprendizaje**

Los objetivos formativos del módulo “Actividades de ocio y tiempo libre” expresados en términos de resultados de aprendizaje son:

1. Planifica proyectos de ocio y tiempo libre relacionando los principios de la animación en el ocio y tiempo libre con las necesidades de las personas usuarias y las características de los equipamientos y recursos.
2. Organiza actividades de ocio y tiempo libre educativo, analizando los espacios y recursos así como la normativa en materia de prevención y seguridad.
3. Implementa actividades de ocio y tiempo libre seleccionando recursos y técnicas educativas de animación.
4. Realiza actividades de ocio y tiempo libre en el medio natural, respetando los principios de conservación del medioambiente y las medidas de prevención y seguridad.
5. Desarrolla actividades de seguimiento y evaluación de las actividades de ocio y tiempo libre, seleccionando estrategias, técnicas y recursos para identificar los aspectos susceptibles de mejora.



## **b) Organización y secuenciación de los contenidos**

Los contenidos del módulo y el proceso de enseñanzaaprendizaje se organizan entorno a un gran procedimiento: *Desarrollo de proyectos de pedagogía del ocio*. De esta manera la secuenciación de contenidos está determinada por:

- Las estrategias propias de la educación mediante el ocio (ludotecas, campamentos, asociacionismo juvenil...) y sus respectivas acciones, técnicas y recursos (juegos, veladas...).
- Las tareas que el técnico tiene que realizar para desarrollar cualquier tipo de proyecto o actividad sociocultural, siguiendo la metodología de la intervención social. Entendemos por proyecto una actividad concreta o conjunto de actividades integrados en un programa o plan cuyo diseño o evaluación no es competencia de este profesional. En este sentido, el técnico en animación sociocultural deberá ser capaz de valorar necesidades y recursos en un ámbito restringido; adaptar la intervención a colectivos con necesidades especiales; seleccionar, adaptar y organizar recursos; diseñar el proyecto o actividad; organizar y dinamizar las actividades; seguir al grupo y favorecer la participación; evaluar la actividad.

Los contenidos de este módulo se estructuran en torno a tres créditos formativos (bloques temáticos) que hacen referencia a las tres grandes áreas que permitirán al alumnado alcanzar los resultados de aprendizaje esperados. En los siguientes apartados presentaremos el desarrollo del tercero de los créditos formativos.

### **CRÉDITO FORMATIVO I. PEDAGOGÍA DEL OCIO**

Consiste en una introducción a los aspectos más generales y teóricos de la pedagogía del ocio, partiendo de una reflexión sobre el ocio en la sociedad contemporánea y los recursos existentes para convertirlo en un tiempo educativo. Desarrolla las siguientes Unidades de Trabajo:

0. *Introducción*: Presenta a los alumnos los objetivos, metodología y actividades del módulo.
1. *El ocio en la sociedad contemporánea*: Se reflexiona sobre el valor del ocio en la sociedad actual, definiendo, desde la sociología del ocio, conceptos como tiempo libre y ocio.
2. *Pedagogía del ocio*: Se presentan las principales modalidades de pedagogía del ocio, determinado el ámbito de trabajo del Técnico Superior en Animación sociocultural.

### **CRÉDITO FORMATIVO II. PROYECTO 1: ¡DISCULPE LAS MOLESTIAS, ESTAMOS JUGANDO PARA USTED!**

Hace referencia a la organización, gestión y dinamización de ludotecas. El bloque comienza con el planteamiento de la situación-problema: la elaboración de un proyecto de organización y gestión de una ludoteca, resolviendo la convocatoria de un ayuntamiento. Continúa con las actividades que pueden realizarse en una ludoteca relacionada con la educación mediante el ocio. Desarrolla las siguientes Unidades de Trabajo:

3. *Organización, gestión y dinamización de una ludoteca*: Introduce las actividades del bloque temático. Presenta el procedimiento en torno al cual se organizan los contenidos: Elaboración de un proyecto para la gestión de una ludoteca. Presenta los principales elementos de una ludoteca y su sentido en la pedagogía del ocio.
4. *Construcción de juguetes con material de desecho*: Una palabra clave en una ludoteca es juguete, así que organizamos los contenidos en torno al juguete: Cómo seleccionar los juguetes, cuáles son más adecuados para cada edad y cómo trabajar la creatividad, la educación ambiental y la educación para el consumo mediante la construcción de juguetes con material de desecho.
5. *Organización y dinamización de sesiones de juegos*: Otra de las palabras clave de una ludoteca es juego. Se trata de aprender la metodología de las sesiones de juegos, juegos de diferentes tipos y los recursos necesarios para jugar y aprender.
6. *Organización y dinamización de grandes juegos*: En relación con la anterior, un tipo de juego especial son los grandes juegos.

### **CRÉDITO FORMATIVO III. PROYECTO 2: “ACTIVIDADES EN LA NATURALEZA”**

El tercer bloque temático hace referencia a la organización, gestión y dinamización de actividades de verano urbanas y en la naturaleza y de ocio nocturno. En este caso, el procedimiento consistirá en la elaboración de un proyecto de campamento que resuelva la convocatoria de actividades para el verano de un ayuntamiento. Desarrolla las siguientes Unidades de Trabajo:

7. *Organización, gestión, dinamización de actividades en la naturaleza y de ocio nocturno* : Se presenta la situación-problema: Elaboración de un proyecto de campamento urbano o/y organización de actividades de ocio nocturno.
8. *Educación Ambiental* : La naturaleza como recurso para la pedagogía del ocio. Actividades y recursos para trabajar la sensibilización ambiental. Se presentan las diferentes actividades al aire libre que pueden organizarse, legislación, recursos y técnicas básicas.
9. *Expresión*: Herramientas y recursos para la organización de actividades de expresión.

## Tareas y evidencias del Crédito Formativo III

### “Actividades en la Naturaleza”

Las instrucciones que recibe el alumno con el fin de que organice su Carpeta de Competencias correspondiente al Crédito formativo III, son las siguientes:

- Elige un *Nivel de Competencia* en función de tus intereses, habilidades y conocimientos previos.
- Realiza las *Tareas* y elabora todos los *Productos* que evidencian que has alcanzado el nivel elegido.
- Si todos los productos son considerados aptos con un Grado de Dominio medio, igual o superior a 4 recibirás la calificación de tu nivel. Irás bajando de nivel y de calificación en la medida en que haya productos que no sean aptos, o que no alcances el grado de dominio igual o superior a 4. Las tareas del nivel básico deben ser aptas siempre para poder superar el Crédito formativo.

NIVEL DE COMPETENCIA		
NIVEL	TAREAS-PRODUCTOS	CALIFICACIÓN
<b>Básico</b>	1. Diario de Aprendizaje 2. Proyecto de Actividades de verano (resolviendo una convocatoria)	<b>Nota Máxima 6</b>
<b>Intermedio</b>	1. Diario de Aprendizaje 2. Proyecto de Actividades de verano (resolviendo una convocatoria) 3. Guía de recursos de educación ambiental	<b>Nota Máxima 8</b>
<b>Avanzado</b>	1. Diario de Aprendizaje 2. Proyecto de Actividades de verano (resolviendo una convocatoria) 3. Guía de recursos de educación ambiental 4. Prueba situacional: Taller de educación ambiental	<b>Nota Máxima 10</b>

GRADOS DE DOMINIO	
<i>Grado 0</i>	No demuestra dominio
<i>Grado 1</i>	El dominio del conocimiento o práctica evaluado es débil; esto se refleja en dudas, errores o en torpeza en la enunciación del conocimiento o en la realización de la práctica
<i>Grado 2</i>	El conocimiento todavía es dudoso y la práctica se traduce en una ejecución poco hábil o poco ágil
<i>Grado 3</i>	El conocimiento y la práctica están adquiridos y se demuestran con comodidad, fluidez y agilidad
<i>Grado 4</i>	Se domina perfectamente el conocimiento y la práctica está automatizada

## TAREA 1. Diario de Aprendizaje

El *Diario de aprendizaje* es un ejercicio de escritura reflexiva sobre tu trabajo como estudiante. Tiene el objetivo de ayudarte a ser más consciente de tu estilo de aprendizaje (hábitos, estrategias, dificultades, intereses, etc.). Consiste en escribir un diario de tus experiencias formativas, apuntando todo lo que te parezca interesante.

Al acabar una sesión de formación responde a las siguientes cuestiones. Utiliza una ficha por sesión.

DIARIO DE APRENDIZAJE	
<b>Aprendiz:</b>	Fecha: ____/____/____
<b>Apunta las tres cosas que te hayan gustado más:</b> 1. 2. 3.	
<b>Escribe una pregunta que te haya suscitado esta sesión y argumenta por qué crees que es importante:</b>	
<b>Cita dos palabras clave de la sesión. Comenta por qué crees que son importantes.</b>	
<b>Palabra-Clave</b>	<b>Es importante porque...</b>
<b>¿Cómo me sentí?</b> Describe qué emociones has experimentado durante el desarrollo de la sesión.	
<b>¿Qué puedo sacar de todo esto?</b> Analiza lo que has aprendido, las oportunidades para cambiar y mejorar que te ha dado esta experiencia.	
<b>¿Cómo puedo llevar a mi vida diaria lo que he aprendido en esta sesión?</b> Describe todo aquello que debes hacer o la ayuda que necesitas para ser capaz de aplicar en otros contextos las habilidades que has desarrollado.	

## TAREA 2. Proyecto de Actividades de verano

En la actualidad, muchos ayuntamientos, comunidades autónomas y otro tipo de entidades, como universidades, sacan a concurso la gestión de determinados servicios educativos y culturales. La entidad convocante establece una serie de condiciones técnicas entre las que se puede encontrar la presentación de un proyecto socioeducativo

que organice una serie de actividades y recursos relacionados con el servicio que se pretende prestar.

Esta tarea que presentamos como modelo consiste en resolver una convocatoria relacionada con proyectos de ocio y tiempo libre: “Verano Joven 2012”. Debes presentar un proyecto teniendo en cuenta las bases que se desarrollan en el Anexo I que aparece a continuación. La convocatoria se acompaña de otros dos documentos (Anexos II y III), para la elaboración del proyecto y una rúbrica que contiene los criterios de evaluación de esta tarea:

- Anexo I. Bases para el desarrollo del Proyecto (*Concurso público de proyectos para el programa “Verano joven 2012”*).
- Anexo II. Documentos para el diseño del proyecto: Ficha del proyecto y Ficha de Actividades.
- Anexo III. Rúbrica para la evaluación proyecto.

## **ANEXO I: Concurso público de proyectos para el programa “Verano joven 2012” del Ayuntamiento X**

### *Finalidad de la convocatoria:*

Se convoca concurso público para la presentación y realización de proyectos dirigidos al desarrollo del Programa municipal “Verano Joven 2012”, orientada a la atención a la infancia y juventud, mediante la oferta de actividades de animación y tiempo libre.

### **PROGRAMA I: “GESTIÓN DE CAMPAMENTOS URBANOS”**

#### *Objetivos del programa:*

- Ofrecer alternativas de ocio activo y socioeducativo a niños y jóvenes del municipio, vinculados al entorno de su barrio y aprovechando recursos de éste.
- Prevención de drogodependencias mediante una contraoferta de ocio positivo que contrarreste la oferta de consumo de drogas.
- Fomentar el asociacionismo infantojuvenil en y desde sus respectivos barrios, bien mediante la conexión con la realidad asociativa allí existente, bien a través de la promoción de asociaciones juveniles de nueva creación.

#### *Turnos:*

- De 10 días, del 02 al 12 de julio; del 16 al 27 de julio y del 30 de julio al de 10 de agosto.
- Régimen abierto de mañanas (9,30 a 14,30 horas) de lunes a viernes.

#### *Tipo de Actividades:* Se distribuirán en los siguientes ámbitos:

- Talleres creativos y de expresión: teatro, música, plástica, etc.
- Actividades al aire libre y educación ambiental: marchas, excursiones, etc.
- Actividades lúdicas y de animación: fiestas, juegos, concursos, etc.

- Otras (sugeridas en relación a los intereses y peculiaridades de cada contexto).

*Destinatarios:* 50 niños/as de 6 a 13 años por turno.

*Presupuesto máximo por cada turno:* 3.500 €.

## CONSIDERACIONES GENERALES

### *1º. Contenido mínimo de los proyectos:*

- Denominación, fechas y lugar de realización del proyecto.
- Objetivos generales y específicos a conseguir, a partir de la finalidad de la Convocatoria.
- Programación de actividades y/o contenidos a desarrollar con su respectiva metodología.
- Recursos humanos (especificando currículum de cada uno) y materiales que aporta la asociación al proyecto.
- Presupuesto económico de la actividad junto con la propuesta ofertada o licitación con el que se concurre a la convocatoria.
- Evaluación prevista de la actividad.

### *2º. Selección de los proyectos:*

La Comisión de selección de proyectos estará constituida por el Concejal de Juventud o persona en quien delegue, un Técnico de la Sección de Juventud y un funcionario de la Sección de Juventud que actuará en calidad de Secretario. Dicha comisión valorará los proyectos basándose en los siguientes criterios:

- Experiencia de los integrantes del equipo de animación.
- Coherencia y calidad del proyecto.
- Viabilidad del proyecto (adecuación del presupuesto al programa y aportación de la asociación al mismo).
- Conocimiento de la instalación y del entorno.
- Originalidad e innovación temática y/o metodología.
- Adaptación de las actividades a las necesidades específicas de personas con discapacidad.
- Rentabilidad e incidencia social (apertura y adecuación al medio y a la demanda).

### *3º. Las asociaciones seleccionadas en la presente convocatoria vendrán obligadas a:*

- Mantener informado puntualmente a la Sección de Juventud sobre el desarrollo de la actividad comunicándole cualquier incidencia del mismo lo antes posible.
- Reflejar en toda la publicidad y difusión de la actividad el carácter municipal de la misma y su ubicación dentro del programa “Verano Joven 2012”, con el escudo del Ayuntamiento.
- Presentar una memoria de la actividad en un plazo de 15 días a la finalización de

la misma en la que conste como mínimo: informe de evaluación y justificación de gastos mediante presentación de facturas originales por el total de la cantidad aportada por el Ayuntamiento a la asociación para el desarrollo de dicho proyecto.

- 4º. Las concesiones adjudicadas a los proyectos seleccionados se comunicarán a sus beneficiarios durante la tercera semana del mes de junio, tramitándose los correspondientes libramientos durante el mes de junio (para las actividades de julio) y julio (para las actividades de agosto).
- 5º. Los proyectos seleccionados entrarán a formar parte del Programa Municipal “Verano Joven 2012” a efectos de difusión y publicidad.
- 6º. Tanto el material inventariable como el fungible sobrante quedarán como propiedad de la Concejalía de Juventud, una vez finalizada la actividad.
- 7º. El Ayuntamiento podrá establecer un número determinado de plazas del programa “Verano Joven” reservadas para niños y jóvenes discapacitados con el fin de facilitar su integración.
- 8º. El Ayuntamiento se reserva el derecho de suspender aquella actividad que no supere el 70% de las plazas previstas para la actividad.
- 9º. Los adjudicatarios de cada actividad deberán suscribir un seguro de responsabilidad civil que cubra los daños personales y materiales que pudiera ocasionar el desarrollo de la actividad: El riesgo asegurable deberá ascender a un mínimo de 300.000 €.

## **ANEXO II: Documentos para el diseño del proyecto: Ficha del proyecto y Ficha de Actividades**

FICHA DEL PROYECTO			
<b>Entidad responsable:</b>			
<b>Título del proyecto:</b>			
<b>Programa del que depende:</b>			
<b>Autor:</b>			
<b>Fecha de presentación:</b>			
<b>Justificación:</b>			
<b>Lugar de desarrollo del proyecto:</b>			
<b>Población destinataria:</b>			
<b>Temporalización:</b>			
<b>Objetivos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generales:</li> <li>• Específicos:</li> </ul>			
<b>Actividades:</b> Citar y numerar las actividades. Cada una de ellas se debe desarrollar en una ficha específica.			
<b>Metodología:</b>			
<b>Estructura organizativa:</b>			
<b>Recursos</b> (humanos y materiales):			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos:</li> <li>• Recursos materiales:</li> </ul>			
<b>Presupuestos</b> (gastos e ingresos):			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos:</li> <li>• Gastos: Recursos humanos, material inventariable, material fungible y otros.</li> </ul>			
<b>Evaluación:</b>			
<b>Aspecto a evaluar</b>	<b>Técnica-Instrumento</b>	<b>Temporalización</b>	<b>Indicadores</b>

FICHA DE LA ACTIVIDAD
<b>Definición:</b>
<b>Objetivo:</b>



<b>Participantes:</b> Número y distribución: <b>Edad:</b>
<b>Recursos humanos y materiales:</b>
<b>Temporalización:</b> Ubicación de la actividad en el cronograma del proyecto y duración de la actividad:
<b>Espacio:</b>
<b>Desarrollo:</b>
<b>Observaciones:</b>

### **ANEXO III: Rúbrica para la evaluación del proyecto**

ASPECTOS FORMALES				
CRITERIO	EXCELENTE	SATISFACTORIO	SATISFACTORIO CON RECOMENDACIONES	NECESITA MEJORAR
<b>Presentación</b>	Tanto los aspectos formales como el cuidado estético son observados y pulcros.	Se cuidan los aspectos formales con una estética poco elaborada.	En los aspectos formales se detectan fallos: ortografía; márgenes, sin paginar, etc.	Es un borrador que no cuida los aspectos formales.
<b>Índice, introducción y conclusiones</b>	El índice desarrolla los apartados y subapartados. Introducción panorámica y concreta. Conclusiones globales y relacionadas.	El índice recoge los apartados y estos están paginados. Introducción panorámica. Conclusiones precisas pero sin relacionar apartados.	El índice es sólo una relación de apartados sin paginar ni desarrollar. Introducción poco panorámica y conclusiones sin elaborar.	El índice, la introducción y las conclusiones no aparecen.
<b>Portada</b>	Portada ilustrada, completa y bien identificada.	Portada completa e ilustrada. Faltan algunos aspectos.	Portada sin elaborar: faltan los datos identificativos (nombres, firma, curso, fecha, etc.). Sin ilustración.	No hay portada.
<b>Redacción</b>	No hay errores de gramática, ortografía o puntuación.	Casi no hay errores de gramática, ortografía o puntuación.	Unos pocos errores de gramática, ortografía o puntuación.	Muchos errores de gramática, ortografía o puntuación.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cumple con los requisitos mínimos de los aspectos formales: SI - NO.</b></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Observaciones</b> (indicar observaciones que ayuden a describir y evaluar el trabajo en esta área).</li> </ul>				

CONTENIDO DEL PROYECTO				
CRITERIO	EXCELENTE	SATISFACTORIO	SATISFACTORIO CON RECOMENDACIONES	NECESITA MEJORAR
<b>Integración de todos los apartados</b>	Se incluyen: Análisis de la situación, Selección y Definición del Problema, Definición de objetivos, Justificación, Análisis de la Solución, Cronograma, Recursos humanos, materiales y económicos.	Se incluyen todos menos uno de los elementos anteriores.	Se incluyen todos menos dos de los elementos anteriores.	Se incluyen todos menos tres de los elementos anteriores.
<b>Recursos</b>	Se identifican claramente los recursos humanos, materiales y económicos para ejecutar el proyecto.	Se identifican de alguna manera los recursos humanos, materiales y económicos para ejecutar el proyecto.	Se identifican de una manera parcial pero clara los recursos humanos, materiales y económicos para ejecutar el proyecto.	Se identifican de manera incompleta y poco clara los recursos humanos, materiales y económicos para ejecutar el proyecto.
<b>Cronograma</b>	Se determinan las fechas para el desarrollo, implantación y evaluación del proyecto.	Se determinan las fechas para el desarrollo, implantación y evaluación del proyecto.	Se determinan de manera parcial las fechas para el desarrollo, implantación y evaluación del proyecto.	Se determinan algunas fechas para el desarrollo del proyecto pero de manera vaga, poco concreta o imposibles de cumplir.
<b>Procedimiento de Evaluación</b>	Se define y establece el procedimiento de evaluación de la propuesta. Se diseñan los instrumentos de evaluación de manera clara y consistente con los objetivos del proyecto.	Se define y establece el procedimiento de evaluación de la propuesta. Se diseñan los instrumentos de evaluación consistentes con los objetivos del proyecto.	Se define el procedimiento de evaluación de la propuesta pero falta congruencia y claridad en los instrumentos de evaluación.	Falta claridad y congruencia en el proceso de evaluación.

<b>Propuestas de actividades</b>	Todas las actividades son adecuadas, están bien presentadas, son coherentes con los objetivos del proyecto.	La mayoría de las actividades son adecuadas, están bien presentadas, son coherentes con los objetivos del proyecto.	Algunas actividades son adecuadas, están bien presentadas, son coherentes con los objetivos del proyecto.	La mayoría de las Actividades son incoherentes con los objetivos, mal presentadas y poco viables.
<b>Aspectos destacados:</b>				
<b>Aspectos a mejorar:</b>				

PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO				
CRITERIO	EXCELENTE	SATISFACTORIO	SATISFACTORIO CON RECOMENDACIONES	NECESITA MEJORAR
Tiempo de entrega del borrador del proyecto	Cumple con los tiempos estipulados para la entrega del borrador.	Entrega el borrador 1 día tarde.	Entrega el borrador 2 días tarde.	Entrega el borrador 3 días tarde.
Utilización de recursos para la elaboración del Proyecto	Se ha trabajado con la mayoría de los recursos propuestos (papel y "on-line"). Además se citan y nombran correctamente.	Se ha abordado la bibliografía básica que se cita y señala con orden y según norma. Aparecen algunos textos "on-line".	La bibliografía es incompleta, sin orden y no guarda ninguna "norma". Los textos "on-line" no se han trabajado.	No aparece ni se menciona trabajo bibliográfico alguno.
Aspectos destacados:				
Aspectos a mejorar:				

CALIDAD GLOBAL DEL PROYECTO				
CRITERIO	EXCELENTE	SATISFACTORIO	SATISFACTORIO CON RECOMENDACIONES	NECESITA MEJORAR
<b>Adecuación a la convocatoria</b>	Se desarrollan todos los apartados de la convocatoria en profundidad, justificando cada sección desde un punto de vista pedagógico y empresarial, implicando esto una buena relación calidad-precio del proyecto de ludotecas en base a unos criterios lúdico-educativos.	Se desarrollan todos los apartados de la convocatoria en profundidad, justificando cada sección desde un punto de vista pedagógico.	Se desarrollan todos los apartados de la convocatoria de forma aceptable.	No se adecua a la convocatoria
<b>Viabilidad</b>	Existen las condiciones económicas, materiales, técnicas y humanas necesarias para conseguir los objetivos de la convocatoria.			El proyecto no es viable
<b>Coherencia del proyecto</b>	Existe coherencia entre los diversos componentes del proyecto.			No hay coherencia
<b>Contenido innovador del proyecto</b>	El proyecto es novedoso y existen aportaciones que pueden inspirar futuras iniciativas.			No es innovador

<b>Integración de la Propuesta</b>	Incluye todos los contenidos y las actividades a trabajar desarrollados de una manera clara y precisa.	Incluye parcialmente los contenidos y las actividades a trabajar desarrollados de una manera clara y precisa.	Incluye parcialmente los contenidos y las actividades a trabajar pero falta claridad en el desarrollo.	Incluye algunas de las actividades.
<b>Aspectos destacados:</b>				
<b>Aspectos a mejorar:</b>				

### TAREA 3. Guía de recursos de educación ambiental

Elabora un pequeño fichero de equipamientos y programas de educación ambiental para una granjaescuela y un centro de educación ambiental. Realiza un análisis y valoración en profundidad de ambos equipamientos desde el punto de vista del uso que

puede darles un animador y de la posible inserción laboral del animador en cada uno de ellos.

<b>FICHA DE EQUIPAMIENTOS Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>Denominación</b>	
<b>Ubicación</b>	
<b>WEB</b>	<b>E-mail</b>
<b>Promotor</b>	<b>Gestor</b>
<b>Destinatarios</b>	<b>Adaptación para personas con discapacidades</b>
<b>Temporada de funcionamiento</b>	<b>Personal del que dispone</b>
<b>Objetivos de la educación ambiental que promueve:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sensibilización y concienciación</li> <li>– Información y adquisición de conocimientos básicos</li> <li>– Fomento de actitudes que permitan participar en la protección y mejora del medio ambiente</li> <li>– Fomento de aptitudes necesarias para resolver problemas ambientales</li> <li>– Promoción de la participación individual y colectiva</li> </ul>	
<b>Programas / Actividades</b>	
<b>Valoración global de este equipamiento</b>	

#### **TAREA 4. Prueba situacional: Taller de educación ambiental**

Con esta prueba situacional vas a desarrollar tus habilidades como animador sociocultural para que seas capaz de supervisar las actividades de taller, dirigiendo, en su caso, las actividades previstas, a fin de obtener los logros de dinamización propuestos.

La tarea consiste en organizar, desarrollar y evaluar una sesión de un taller de Educación ambiental (juegos de educación ambiental, actividades de sensibilización, etc.). La sesión se grabará en vídeo para que te puedas autoevaluar con el modelo de informe que se adjunta.

Debes presentar:

- Dos días antes de la sesión: Ficha con la sesión programada con el desarrollo de 1º. las actividades.
- 2º. Después de la sesión (tienes una semana de plazo): Informe de autoevaluación en soporte vídeo.

## PROCESO

1. Busca actividades en el aula virtual, en la red o en la bibliografía.
2. Rellena la ficha para organizar la sesión y las actividades según el modelo que figura a continuación (Anexo I).
3. Prepara los materiales que necesites con anterioridad a la sesión.
4. El día de la sesión, prepara el espacio y el mobiliario necesario. No olvides el material que hayas elaborado.
5. Desarrolla tu sesión, teniendo en cuenta que debes conocer muy bien las actividades, que debes seguir el procedimiento indicado, que las debes aplicar con un objetivo bien claro, que para favorecer la participación de tus compañeros necesitas crear un ambiente cordial y de cooperación.
6. Autoevalúate, viendo la grabación de tu sesión y siguiendo el guión del informe de autoevaluación en soporte vídeo (Anexo II).
7. Contrasta tu autoevaluación con las observaciones del profesor, con el objetivo de determinar los puntos fuertes, los aspectos a mejorar y tu nivel de competencia en la organización y desarrollo de un taller.

## EVALUACIÓN

Programación sesión 30% Desarrollo sesión 70% (Ver rúbrica sesión de taller en el Anexo III).

### ANEXO I: Ficha de la Actividad

FICHA DE LA ACTIVIDAD		
Objetivos:		
Participantes	Temporalización	Localización
RECURSOS		
Materiales		Económicos

<b>Descripción detallada:</b>	
<b>Evaluación:</b>	
<b>Animador:</b>	

## ANEXO II: Informe de autoevaluación en soporte video

<p><i>Este documento tiene por finalidad que reflexiones sobre la actividad que acabas de realizar para que tomes conciencia de lo que has aprendido y cómo lo has aprendido.</i></p> <p><i>Visiona el video y rellena las tablas 1, 2 y 3. Después contesta el resto de las preguntas.</i></p> <p><i>Para llevar a cabo esta autoevaluación es muy importante que conozcas los criterios de evaluación de la actividad que vas a evaluar.</i></p>
--

<p><b>Aprendiz:</b></p> <p><b>Módulo:</b> Actividades de Ocio y Tiempo Libre.</p> <p><b>Actividad:</b> Taller de educación ambiental</p> <p><b>Fecha de realización de la actividad:</b></p> <p><b>Fecha de entrega del informe de autoevaluación:</b></p>
--

1. MOMENTOS PARA ANALIZAR EN PROFUNDIDAD	
MINUTO	¿QUÉ TE HA LLAMADO LA ATENCIÓN? (Tanto en positivo como en negativo)



**2. PUNTOS FUERTES.** En relación con los criterios de evaluación de esta actividad

DESCRIPCIÓN	MOTIVO	MINUTO

**3. PUNTOS DÉBILES.** En relación con los criterios de evaluación de esta actividad

DESCRIPCIÓN	MOTIVO	MINUTO

**4. DESCRIBE, DE PRINCIPIO A FIN, TODAS LAS TAREAS QUE HAS TENIDO QUE REALIZAR PARA LLEVAR A CABO ESTA ACTIVIDAD**

--

**5. SI TUVIERAS QUE REALIZAR OTRA VEZ ESTA ACTIVIDAD QUÉ COSAS HARÍAS IGUAL, POR QUÉ PIENSAS QUE HAN FUNCIONADO Y QUÉ COSAS HARÍAS DE MANERA DIFERENTE, POR QUÉ CREES QUE NO HAN FUNCIONADO**

<b>HA FUNCIONADO ...</b>	<b>PORQUE..</b>
<b>NO HA FUNCIONADO ...</b>	<b>PORQUE..</b>

--	--

**6. FINALMENTE, SINTETIZA TODO AQUELLO QUE HAS APRENDIDO CON ESTA ACTIVIDAD**

--

**ANEXO III: Rúbrica de evaluación de una sesión de taller**

RÚBRICA DE EVALUACIÓN					
SESIÓN DE UN TALLER DE _____					
NOMBRE DEL APRENDIZ _____ FECHA _____					
ACTIVIDAD _____					
CRITERIO	4 SOBRE EL ESTÁNDAR	3 CUMPLE EL ESTÁNDAR	2 SE APROXIMA AL ESTÁNDAR	1 DEBAJO DEL ESTÁNDAR	
PREPARACIÓN	Material	El material está preparado de tal forma que no falta ningún elemento a lo largo de la sesión	Casi todo el material está preparado de tal forma que faltan muy pocos elementos a lo largo de la sesión	Parte del material está preparado. En alguna ocasión se debe interrumpir la sesión, aunque sea por un espacio breve de tiempo, para buscar algún tipo de elemento	La mayor parte del material no está preparado. La sesión se debe interrumpir varias veces, aunque sea por espacios breves de tiempo para buscar algún tipo de elemento
	Espacio	El espacio está preparado para evitar accidentes y disfrutar de la actividad. En caso necesario, todas las actividades se adaptan para que se puedan desarrollar en el terreno previsto	El espacio está más o menos preparado para evitar accidentes y disfrutar de la actividad. En caso necesario, la mayoría de las actividades se adaptan para que se puedan desarrollar en el espacio previsto	El espacio está poco preparado para evitar accidentes y disfrutar de la actividad. Algunas actividades se adaptan para que se puedan desarrollar en el espacio previsto, pero otras no pueden realizarse completamente por que no se han adaptado al espacio de manera adecuada	El espacio no está preparado para evitar accidentes y disfrutar de la actividad. La mayoría de las actividades no se adaptan para que se puedan desarrollar en el terreno previsto

Distribución de los participantes	La distribución de todos los participantes en todos los juegos se realiza de tal manera que pueden oír las explicaciones y ver las demostraciones del educador	La distribución de la mayoría los participantes en la mayoría de los juegos se realiza de tal manera que pueden oír las explicaciones y ver las demostraciones del educador	La distribución de los participantes en algunos juegos se realiza de tal manera que pueden oír las explicaciones y ver las demostraciones del educador	La distribución de los participantes en muchos juegos se realiza de tal manera que los participantes tienen dificultades para oír las explicaciones y ver las demostraciones del educador
	Las explicaciones de todas las actividades se hacen de manera que los participantes saben lo que tienen que hacer	Las explicaciones de la mayoría de las actividades se hacen de manera que los participantes saben lo que tienen que hacer	Las explicaciones de algunas actividades se hacen de manera que los participantes saben lo que tienen que hacer	Las explicaciones en muchas actividades se hacen de manera que los participantes tienen dificultades para saber lo que tienen que hacer
	El animador pregunta siempre si han entendido las explicaciones y da las aclaraciones que sean necesarias	El animador pregunta casi siempre si han entendido las explicaciones y da las aclaraciones que sean necesarias	El animador apenas pregunta si han entendido las explicaciones y da pocas aclaraciones	El animador pregunta pocas veces si han entendido las explicaciones y da aclaraciones confusas
	Las demostraciones para que los participantes entiendan mejor el desarrollo de la actividad se realizan en todas las actividades	Las demostraciones para que los participantes entiendan mejor el desarrollo de la actividad se realizan en la mayoría de las actividades	Las demostraciones para que los participantes entiendan mejor el desarrollo de la actividad se realizan en pocas actividades	Las demostraciones para que los participantes entiendan mejor el desarrollo de la actividad son complicadas y se realizan en pocas actividades

PRESENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES-TAREAS	Material	El material se distribuye en todos los juegos de manera ordenada y equitativa. Nadie deja de jugar por falta de material	El material se distribuye en la mayoría de los juegos de manera ordenada y equitativa. Muy pocos dejan de jugar por falta de material	El material se distribuye en algunos juegos de manera ordenada y equitativa. Varios participantes dejan de jugar por falta de material	El material se distribuye de manera desordenada y poco equitativa. Muchos participantes dejan de jugar por falta de material
	Entusiasmo	La animación de todas las actividades se realiza con entusiasmo de tal manera que se favorece la participación de todos	La animación de la mayoría de las actividades se realiza con entusiasmo de tal manera que se favorece la participación de todos	La animación se realiza con poco entusiasmo	La animación se realiza sin entusiasmo
	Habla claramente	Habla claramente todo (100-95%) el tiempo y no tiene mala pronunciación	Habla claramente todo (100-95%) el tiempo, pero con una mala pronunciación	Habla claramente la mayor parte (94-85%) del tiempo. No tiene mala pronunciación	A menudo habla entre dientes o no se le puede entender o tiene mala pronunciación
	Volumen	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los participantes durante toda la sesión	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los participantes al menos el 90% del tiempo	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los participantes al menos el 80% del tiempo	El volumen con frecuencia es muy débil para ser escuchado por todos los participantes
	Postura del cuerpo y contacto visual	Tiene buena postura, se ve relajado y seguro de sí mismo. Establece contacto visual con todos durante toda la sesión	Tiene buena postura y establece contacto visual con todos durante la sesión	Algunas veces tiene buena postura y establece contacto visual	Tiene mala postura y/o no mira a las personas durante la sesión
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN					

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		Las expresiones faciales y el lenguaje corporal generan un fuerte interés y entusiasmo sobre el tema en otros	Las expresiones faciales y el lenguaje corporal algunas veces generan un fuerte interés y entusiasmo sobre el tema en otros	Las expresiones faciales y el lenguaje corporal son usados para tratar de generar entusiasmo, pero parecen ser fingidos	Muy poco uso de expresiones faciales o lenguaje corporal. No genera mucho interés en la forma de presentar el tema
Fm	Expresión facial				
	Evaluación	Al final de la sesión el animador realiza una evaluación planteando una serie organizada de preguntas sobre las actividades realizadas en la que favorece la participación de todos los miembros del grupo	Al final de la sesión el animador realiza una evaluación planteando preguntas sobre las actividades realizadas en la que favorece la participación de la mayoría de los miembros del grupo	La evaluación está poco preparada y se favorece poco la participación de los miembros del grupo	El animador no realiza una evaluación al final de la sesión o realiza un mero trámite en el que plantea pocas preguntas que son contestadas con monosílabos por unos pocos miembros del grupo
	Espacio	Todo el espacio queda limpio, despejado y listo para ser utilizado en otra actividad por otro grupo	Gran parte del espacio queda limpio, despejado y listo para ser utilizado en otra actividad por otro grupo	Gran parte del espacio no queda limpio ni preparado para ser utilizado en otra actividad por otro grupo	El espacio queda sucio y desordenado, de tal manera que otro grupo debe ordenarlo para utilizarlo
	Material	Todo el material utilizado se recoge y se ordena con la ayuda del grupo	Casi todo el material utilizado se recoge y se ordena con la ayuda del grupo	Parte del material se recoge y se ordena con la ayuda del grupo	La mayor parte del material no se recoge ni se ordena

<sup>1</sup>Real Decreto 1684/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística y se fijan sus enseñanzas mínimas.

<sup>2</sup>Ambas unidades de competencia pertenecen a la Cualificación Profesional Dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil (Real Decreto 567/2011, de 20 de abril, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de cuatro cualificaciones profesionales de la familia profesional servicios socioculturales y a la comunidad. B.O.E. Nº. 110, lunes 9 de mayo de 2011).

# Glosario

## **APRENDIZAJE**

Cambios que se producen en las competencias profesionales que poseen las personas, como consecuencia de participar en los procesos de formación o a través de su experiencia laboral.

## **APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA**

Conjunto de actividades de aprendizaje emprendidas por las personas como medio para mejorar sus conocimientos, sus capacidades y su cualificación y por tanto, sus oportunidades en el mercado laboral.

## **CAPACIDADES TERMINALES**

Expresan, en forma de resultados de aprendizaje que deben ser alcanzados por los alumnos, los aspectos básicos de la competencia profesional de un título de formación profesional.

## **CATÁLOGO MODULAR DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Conjunto de módulos formativos asociados a las diferentes unidades de competencia de las cualificaciones profesionales.

## **CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES(CNCP)**

Instrumento que ordena las cualificaciones profesionales susceptibles de reconocimiento y acreditación, identificadas en el sistema productivo. Comprende las cualificaciones profesionales más significativas del sistema productivo español, organizadas en familias profesionales y niveles. Constituye la base para elaborar la oferta formativa de los títulos de formación profesional.

## **CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**

Acreditación oficial, otorgada por la administración laboral competente, que acredita la capacitación para el desarrollo de una actividad laboral con significación para el empleo y que configura un perfil profesional, entendido como conjunto de competencias profesionales, identificable en el sistema productivo, y reconocido y valorado en el mercado laboral.

## **CICLO FORMATIVO**

Enseñanzas de formación profesional específica asociada al perfil profesional de un título. Se compone de módulos profesionales.

## **COMPETENCIA**

Capacidad productiva de un individuo que se define y mide en términos de

desempeño real, demostrable en un determinado contexto de trabajo. Un trabajador es competente cuando es capaz de aplicar conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño de una determinada actividad, de manera eficiente, eficaz y creativa.

### **COMPETENCIAS BÁSICAS**

Son aquellas adquiridas en la educación primaria y secundaria. Comprenden, entre otras, la lectura, la escritura, las operaciones lógicoformales, las habilidades informáticas, la comunicación en una lengua extranjera o las relaciones interpersonales.

### **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

Son aquellas adquiridas en la especialización profesional.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

Adquiridas tanto en el período escolar como en la práctica laboral. Son comunes a diversas actividades profesionales. Por tanto, son transferibles de un perfil profesional a otro o de un conjunto de módulos a otros. Algunos ejemplos de este tipo de competencia son creatividad, iniciativa o resoluciones de problemas.

### **COMPETENCIA PROFESIONAL**

Conjunto de conocimientos y capacidades que se ponen en práctica, de forma integrada, permitiendo el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo. Un profesional es competente cuando su práctica profesional da respuesta a diferentes contextos y situaciones de trabajo de forma adecuada.

### **CONTEXTO PROFESIONAL**

Describe, con carácter orientador, los medios de producción, productos y resultados del trabajo, información utilizada o generada que sirven para contextualizar la realización profesional.

### **CRÉDITO FORMATIVO**

División de un módulo formativo en unidades formativas más pequeñas en duración y contenido que permiten acreditar parte de las capacidades establecidas en una unidad de competencia, con el objeto de dotar al

Catálogo Modular de la flexibilidad necesaria para adaptarse a las demandas de los destinatarios.

### **CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Descripción de los requisitos de calidad para el resultado obtenido en el desempeño laboral, que permite establecer si el trabajador alcanza, o no, el resultado indicado en la unidad de competencia. Son imprescindibles para la elaboración de los instrumentos de evaluación y permiten precisar acerca de lo que se hace y la calidad con que fue realizado.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Conjunto de pautas de evaluación que utilizan los evaluadores para inferir la competencia profesional de una persona. Se complementan con indicadores y escalas de competencias.

## **CRITERIOS DE REALIZACIÓN**

Son especificaciones para cada realización profesional. Determinan el comportamiento de las personas correspondiente a los niveles de profesionalidad requeridos para un área ocupacional dada. Son la respuesta a la pregunta ¿Cómo puede saberse si una persona es competente, o está cualificada, en la realización profesional correspondiente? Expresan el nivel aceptable de la realización profesional. Son, por tanto, una guía para la evaluación de la competencia profesional. Cada criterio define una característica de la realización profesional bien hecha.

## **CUALIFICACIÓN PROFESIONAL**

Conjunto de competencias profesionales con significación en el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación, así como a través de la experiencia laboral (Ley 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional). Desde un punto de vista formal, la cualificación es el conjunto de competencias profesionales (co nocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

## **DICCIONARIO DE COMPETENCIAS**

Selección de competencias elaborada por una organización en función de sus objetivos estratégicos. Se trata de un documento en el que se definen las destrezas asociadas a cada competencia y los niveles requeridos para un desempeño competente.

## **DOMINIO PROFESIONAL**

Es una descripción del campo de aplicación de las realizaciones profesionales de cada unidad de competencia. Expresa todos los elementos clave que deben considerarse para interpretar las realizaciones profesionales. Establece el contexto de las realizaciones y proporciona una guía para la evaluación de la competencia profesional. Se define por los siguientes elementos: a) Medios de producción o tratamiento de la información. b) Materiales y productos intermedios. c) Principales resultados del trabajo: productos y/o servicios. d) Procesos, métodos y procedimientos. e) Información: naturaleza tipo y soportes. f) Personal o/y organizaciones destinatarias de un servicio.

## **ELEMENTO DE COMPETENCIA**

Conjunto mínimo de acciones o resultados que pueden ser realizados por una persona. Es la descripción de una realización que debe ser lograda por una persona en el ámbito de su ocupación. Se refiere a una acción, un comportamiento o un



resultado que el trabajador debe demostrar.

### **ENTORNO PROFESIONAL**

Indica, con carácter orientador, el ámbito profesional, los sectores productivos y las ocupaciones o puestos de trabajo relacionados con una cualificación profesional o con un título de formación profesional.

### **EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

Proceso a través del cual se verifica la capacidad de una persona para la realización de una tarea profesional en relación con una norma laboral previamente establecida. Se basa en la recolección de evidencias sobre el desempeño profesional, con el objetivo de emitir un juicio sobre su competencia. Puede ser efectuada mediante pruebas situacionales, observación en el puesto de trabajo o tests prácticos.

### **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO**

Son descripciones de las condiciones que permiten deducir si un desempeño fue efectivamente alcanzado. La evidencia confirma que la actuación profesional fue realizada según los criterios de desempeño. Las evidencias pueden ser directas o indirectas. Las primeras muestran el desempeño real y se originan directamente en el ejercicio profesional. Las indirectas dan informaciones adicionales sobre el desempeño. Pueden ser referencias, fotografías, premios o reconocimientos obtenidos, cartas de presentación o registro de actividades.

### **FAMILIA PROFESIONAL**

Agrupación de cualificaciones profesionales o títulos de formación profesional, atendiendo a criterios de afinidad de la competencia profesional.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL**

Conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las distintas profesiones, favoreciendo el acceso al empleo. Las acciones formativas se ordenan en ciclos formativos de grado medio y superior.

### **MÓDULO PROFESIONAL**

Bloque coherente de formación asociado a cada una de las unidades de competencia que configuran un título de formación profesional. Constituye la unidad mínima de formación profesional acreditable para establecer las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos de formación profesional y los certificados de profesionalidad. Cada módulo se compone, al menos, de capacidades terminales o resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos básicos y orientaciones metodológicas.

### **NIVELES DE COMPETENCIA**

Grados diferenciados de complejidad que se establecen atendiendo a la competencia profesional de las actividades productivas según criterios de conocimiento, iniciativa, autonomía y responsabilidad, entre otros.

## **PUESTO DE TRABAJO**

Cada unidad laboral de una estructura ocupacional, que está constituida por tareas, obligaciones y responsabilidades atribuidas a cada trabajador.

## **PERFIL PROFESIONAL**

Conjunto de competencias para el desempeño de varios puestos de trabajo que presentan afinidad y que configuran una ocupación.

## **REALIZACIONES PROFESIONALES**

Elementos de la competencia que establecen el comportamiento esperado de la persona, en términos de resultados de las actividades que realiza. Describe lo que las personas deben ser capaces de realizar en las situaciones de trabajo. Una realización profesional es satisfactoria cuando la persona obtiene los resultados esperados expresados en los criterios de realización, en la diversidad de contextos, situaciones y condiciones definidas en el dominio profesional.

## **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Descripciones de lo que se espera que un estudiante sea capaz de comprender y de hacer al finalizar un proceso formativo.

## **SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

Conjunto de instrumentos y acciones necesarios para promover y desarrollar la integración de las ofertas de la formación profesional, a través del CNCP (Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales), así como la evaluación y acreditación de las correspondientes competencias profesionales, de forma que favorezca el desarrollo profesional y social de las personas y se cubran las necesidades del sistema productivo.

## **TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Conjunto de enseñanzas postobligatorias del sistema educativo que capacitan para el desempeño cualificado de una profesión. Los títulos se clasifican en técnico y técnico superior. Un título acredita con alcance y validez estatal:

a) La formación necesaria para alcanzar la cualificación en la profesión. b) La formación necesaria para posibilitar una adecuada inserción profesional.

## **UNIDAD DE COMPETENCIA**

Conjunto de realizaciones profesionales con valor y significado en el empleo. Se obtienen por división de la competencia general de la figura profesional y deben tener sentido para la mayoría de los empleadores del sector. El conjunto de realizaciones profesionales que engloba, debería ser susceptible de constituir un rol esencial de trabajo.

## **UNIDAD DE TRABAJO**

Secuencia de actividades de enseñanza-aprendizaje encaminadas a trabajar unos contenidos concretos para el logro de unos objetivos específicos que permiten

adquirir la competencia profesional.

# Bibliografía

- Alberici, A. y Serredi, P., 2005, *Competencias y formación en la edad adulta. El balance de competencias*, Barcelona: Laertes.
- Alby, F. y Mora, F., 2004, *Il bilancio di competenze. Conoscere se stessi e capire le organizzazioni*. Roma: Carocci.
- Alles, M., 2006, *Diccionario de comportamientos. Gestión por competencia*, Buenos Aires: Granica.
- Argudín, Y., 2007, *Educación basada en competencias. Nociones y antecedentes*, México: Trillas.
- Barberá, G., 1999, *Evaluación de la enseñanza, evaluación del aprendizaje*, Barcelona: Edebé.
- Belair, L. M., 2000, *La evaluación en la acción. El dossier progresivo de los alumnos*, Sevilla: Díada editora.
- Blanco, A., 2.<sup>a</sup> ed.; 2010, *Desarrollo y evaluación de competencias en educación superior*, Madrid: Narcea.
- Blanco Prieto, A., 2007, *Trabajadores competentes. Introducción y reflexiones sobre la gestión de recursos humanos y competencias*, Madrid: ESIC Editorial.
- Blas, F., 2007, *Competencias profesionales en la formación profesional*, Madrid: Alianza Editorial.
- Brown, S. y Glasner, A. (Edit.), 2003, *Evaluar en la universidad. Problemas y nuevos enfoques*, Madrid: Narcea.
- Castoldi, M., 2009, *Valutare le competenze. Percorsi e strumenti*, Roma: Carocci Editore.
- Colén, T., Giné, N. e Imbernon, F., 2006, *La carpeta de aprendizaje del alumnado universitario. La autonomía del estudiante en el proceso de aprendizaje*, Barcelona: Octaedro/ICE-UB.
- Domenici, G. y Moretti, G., 2006, *Il portfolio dell'allievo. Autonomia, equità e regolazione dei processi formativi*, Roma: Anicia.
- Forte, I. y Schurr, S., 1995, *Making portfolios, products, and performances meaningful and manageable for students and teachers*, Nashville: Incentive Publications.
- Gallo, R. y Boerchi, D., 2004, *Bilancio di competenze e assessment centre. Potenzialità e limiti dell'auto e dell'etero-valutazione delle risorse umane*, Milano: FrancoAngeli.
- Grados, J.A., Beutelspacher, O. y Castro, M.A., 2006, *Calificación de méritos. Evaluación de competencias laborales*, México D.F.: Editorial Trillas.
- Klenowski, V., 4<sup>a</sup> ed.; 2012, *Desarrollo de portafolios para el aprendizaje y la evaluación*, Madrid: Narcea.
- Labruffe, A., 2008, *La gestión de competencias. Planteamientos básicos, prácticas y cuadros de mando*, Madrid: Aenor ediciones.
- Lévy-Leboyer, C., 2003, *Gestión de las competencias. Cómo analizarlas, cómo evaluarlas, cómo desarrollarlas*, Barcelona: Ediciones Gestión 2000.
- López, B. S. e Hinojosa, E. M., 2005, *Evaluación del aprendizaje. Alternativas y nuevos desarrollos*, Mexico D.F.: Editorial Trillas.
- Marco, B., 2008, *Competencias básicas. Hacia un nuevo paradigma educativo*, Madrid: Narcea.
- Martin-Kniep, G. O., 2001, *Portfolios del desempeño de maestros, profesores y directivos. La sabiduría de la práctica*, Buenos Aires: Paidós.
- Nieto Gil, J. M., 2005, *Evaluación sin exámenes. Medios alternativos para comprobar el aprendizaje*, Madrid: Editorial CCS.
- Pereda Marín, S. y Berrocal Berrocal, F., 2011, *Gestión de recursos humanos por competencias*, Madrid: Editorial Centro de Estudios Ramón Areces.
- Pereda Marín, S. y Berrocal Berrocal, F., 2001, *Técnicas de gestión de recursos humanos por competencias*, Madrid: Editorial Centro de Estudios Ramón Areces.
- Rodríguez Moreno, M.<sup>a</sup> L., 2006, *Evaluación, balance y formación de competencias laborales transversales. Propuestas para mejorar la calidad en la formación profesional y en el mundo del trabajo*, Barcelona: Laertes-educación.

- Rosati, N., 2005, *La personalizzazione del percorso di insegnamento-apprendimento. Struttura e progettazione della unità di apprendimento, dei piani personalizzati e del portfolio*, Roma: Anicia.
- Sacillon, G., 2004, *L'évaluation des apprentissages dans une approche para compétences*, Canadá: Editions du renouveau pedagogique inc.
- Sanmartí, N., 2007, *10 ideas clave. Evaluar para aprender*, Barcelona: Graó.
- Sanz de Acedo, M.<sup>a</sup> L., 2010, *Competencias cognitivas en educación superior*, Madrid: Narcea.
- Satterthwaite, F. y D'Orsi, G., 2003, *The career portfolio workbook. Using the newest tool in your job-hunting arsenal to impress employers and land a great job*, Nueva York: McGraw-Hill.
- Shores, E. F. y Grace, C., 2004, *El portafolio paso a paso. Infantil y primaria*, Barcelona: Graó.
- Straub, C., 1997, *Creating your skills portfolio. Show off your skills and accomplishments*, California: Crisp publications.
- Villa, A. y Poblete, M., 2007, *Aprendizaje basado en competencias. Una propuesta para la evaluación de las competencias genéricas*, Bilbao: Ediciones Mensajero.

## COLECCIÓN «GUÍAS PARA LA FORMACIÓN»

Una colección dirigida a personas vinculadas a la formación en contextos de animación sociocultural: educación no formal, educación para la participación, dinamización juvenil, etc.

Los libros que la componen parten siempre de experiencias prácticas en animación. Van destinados también al profesorado interesado en metodologías activas y participativas y a miembros de asociaciones y otras entidades con vocación de apertura a la comunidad y de mejora de la calidad de vida de sus pueblos y ciudades.

### TÍTULOS PUBLICADOS

- *Análisis de la realidad local. Técnicas y métodos de investigación desde la Animación Sociocultural* Jorge Escudero
- *Cómo gestionar la comunicación en organizaciones públicas y no lucrativas* Sergio Fernández
- *Cómo trabajar en equipo a través de competencias* Ángel José Olaz Capitán
- *Competencias Profesionales. Herramientas de evaluación: el portafolios, la rúbrica y las pruebas situacionales* José Ángel del Pozo Flórez
- *Diseño de Proyectos Sociales. Aplicaciones prácticas para su planificación, gestión y evaluación* Gloria Pérez Serrano
- *El desafío de Empezar en el siglo XXI. Herramientas para desarrollar la competencia emprendedora.* Irma Briasco
- *Evaluación del aprendizaje en educación no formal* José Luis Pulgar Burgos
- *Gimnasia mental para mayores. 101 Juegos para mejorar y reforzar la memoria y la atención* Jorge Batllori
- *Jugando en paz. Propuestas para jugar en libertad y sin violencia* Amparo Martínez Ten y Carmen García Marín
- *La Actitud Creativa. Ejercicios para trabajar en grupo la creatividad* Rafael Lamata
- *La construcción de procesos formativos en educación no formal* Rafael Lamata y Rosa Domínguez (Coords.)
- *La enseñanza que no se ve. Educación informal en el siglo XXI* Toni Cuadrado Esclapez
- *Planificación estratégica en organizaciones no lucrativas. Guía participativa basada en valores* Pablo Navajo

© NARCEA, S. A. DE EDICIONES, 2017

**Paseo Imperial 53-55. 28005 Macifid**

[www.narceaediciones.es](http://www.narceaediciones.es)

Diseño de colección y portada: Aderal

ISBN papel: 978-84-277-1892-0

ISBN ePdf: 978-84-277-1926-2

ISBN ePub: 978-84-277-2387-0

*Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con autorización de los titulares de propiedad intelectual. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (arts. 270 y sgts. Código Penal). El Centro Español de Derechos Reprográficos ([www.cedro.org](http://www.cedro.org)) vela por el respeto de los citados derechos.*

M.A. Santos  
Guerra

---

# La Evaluación como Aprendizaje

---

CUANDO LA FLECHA  
IMPACTA EN LA DIANA

narcea





# La evaluación como aprendizaje

Guerra, Miguel Ángel Santos

9788427720749

176 Páginas

[Cómpralo y empieza a leer](#)

La evaluación es un fenómeno educativo que condiciona todo el proceso de enseñanza y aprendizaje. Por eso resulta decisivo preguntarse por la naturaleza del mismo, por su finalidad y por las dimensiones éticas, sociales y políticas que lo impregnan. No se trata de un fenómeno esencialmente técnico sino de un fenómeno ético. Por consiguiente, resulta indispensable preguntarse a quién beneficia cuando se hace y a quién perjudica, a qué valores sirve y qué valores destruye. La evaluación puede servir para muchas finalidades. Lo importante es utilizarla como aprendizaje, como un modo de comprender para mejorar las prácticas que aborda. La metáfora de la flecha que impacta en la diana sirve para comprender, de manera palmaria, que se puede hacer la evaluación para clasificar, comparar, seleccionar o, sencillamente, calificar. Es necesario, sin embargo, utilizarla para aprender y para mejorar el aprendizaje de los alumnos, la dinámica de los centros, la formación de los profesores y la implantación de las reformas.

[Cómpralo y empieza a leer](#)



# Nuevas claves para la Docencia Universitaria en el Espacio Europeo de Educación Superior

Benito, Águeda

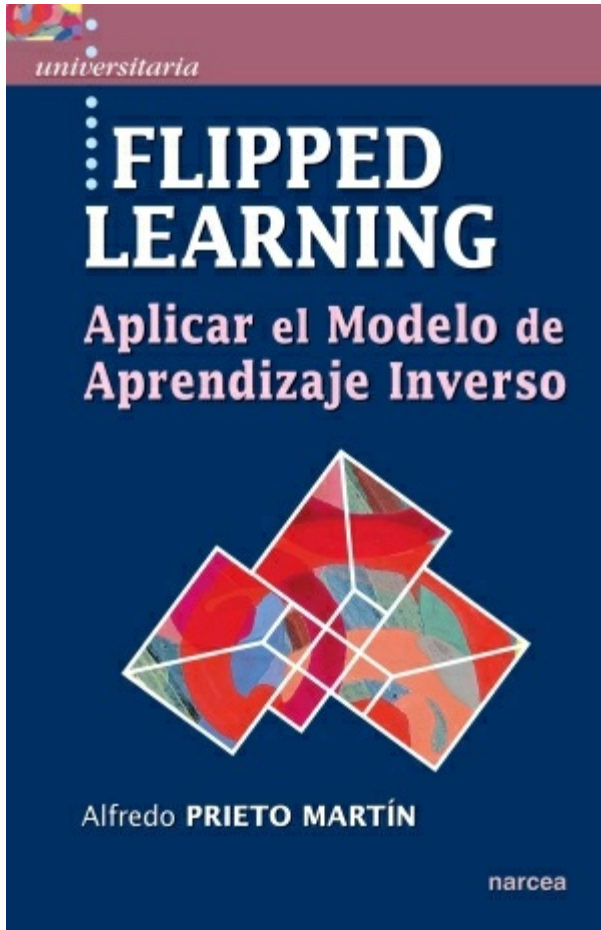
9788427722583

144 Páginas

[Cómpralo y empieza a leer](#)

La redefinición de los objetivos de la Educación Superior que supone el proceso de convergencia europea implica grandes novedades en el planteamiento de la enseñanza que viene desarrollándose en las universidades. Este libro de naturaleza práctica e ilustrado permanentemente por ejemplos concretos y recomendaciones sencillas, pretende facilitar el cambio docente necesario para la verdadera construcción del Espacio Europeo de Educación Superior. Los autores comienzan describiendo los elementos fundamentales del nuevo enfoque docente, extendiéndose posteriormente en la descripción de un conjunto de herramientas que pueden hacer posible el cambio. Además de abordar la descripción práctica de los métodos activos de enseñanza-aprendizaje y el seguimiento del alumnado por parte del profesor, este libro dedica sendos módulos a la evaluación y a la utilización de las TICs en la Educación Superior, contemplando, finalmente, algunas recomendaciones para el desarrollo integrado de la actividad docente e investigadora del profesorado universitario.

[Cómpralo y empieza a leer](#)



# Flipped learning

Prieto Martín, Alfredo

9788427723481

208 Páginas

[Cómpralo y empieza a leer](#)

Aporta al profesorado todos los conocimientos y estrategias que necesita adquirir para llevar a cabo con éxito el modelo de aprendizaje inverso (flipped learning) que tan buenos resultados está dando a miles de profesores de todos los niveles educativos en el mundo. El libro es un manual de ayuda para docentes que quieren empezar a implementar metodologías de aula inversa en sus asignaturas. Aporta conocimientos básicos sobre el modelo de aprendizaje inverso, así como información relevante sobre las distintas metodologías y herramientas tecnológicas que pueden usarse en distintas asignaturas y áreas de conocimiento. Especialmente útiles son los capítulos en los que se explica cómo implementar las distintas metodologías de fomento del estudio previo (Just-in-Time Teaching, Peer Instruction, Team Based Learning y PEPEOLA) y cómo lograr motivar a los alumnos a realizar el estudio previo mediante técnicas de marketing del modelo y de gamificación. También es de gran utilidad el capítulo sobre cómo analizar las respuestas de los alumnos tras la interacción con los materiales, a fin de conocer cuáles son sus intereses y dificultades reales; en el libro se muestran diversos modos de aprovechar este feedforward procedente de los alumnos para replantear las clases, teniendo en cuenta sus intereses y dificultades, proporcionándoles así el feedback que más necesitan. Finalmente, el libro presenta también resultados de experiencias de este modelo, llevadas a cabo con éxito en varias asignaturas universitarias de distintos grados.

[Cómpralo y empieza a leer](#)

CRUZ A. HERNÁNDEZ y ANA YELENA GUÁRATE

# MODELOS DIDÁCTICOS

PARA SITUACIONES  
Y CONTEXTOS DE APRENDIZAJE



# Modelos didácticos para situaciones y contextos de aprendizaje

Hernández, Cruz Antonio

9788427723535

192 Páginas

[Cómpralo y empieza a leer](#)

Un libro teórico-práctico, fruto de la amplia experiencia de los autores, que tiene como propósito, de manera sencilla pero rigurosa, facilitar, mediar y ayudar al docente, en la aplicación de las mejores y más eficaces estrategias de enseñanza-aprendizaje, a través de diversos modelos didácticos, con el fin de que los aprendices aprovechen al máximo sus capacidades y logren un mayor rendimiento, con un esfuerzo razonable. En los más de 30 modelos didácticos que ofrece el libro, se desarrollan todos los aspectos necesarios para su comprensión e implementación: definición y objetivos, es decir, lo que se pretende lograr con la aplicación del modelo; desarrollo de la estrategia didáctica, el procedimiento o protocolo que tanto el docente como el aprendiz han de seguir en el acto didáctico; los aprendizajes esperados cuando se aplica cada modelo; los medios y recursos didácticos para desarrollar cada modelo; y la evaluación de la estrategia. Un texto imprescindible para todos los docentes que forman a los futuros profesores y para los educadores de cualquier nivel: desde preescolar a primaria, secundaria, superior y postgrado.

[Cómpralo y empieza a leer](#)

MERCEDES BLANCHARD y M<sup>a</sup> DOLORES MUZÁS

# LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE

*Un marco metodológico clave  
para la innovación*



narcea



# Los Proyectos de Aprendizaje

Blanchard, Mercedes

9788427722101

208 Páginas

[Cómpralo y empieza a leer](#)

¿Qué se entiende por innovar? ¿Cuáles son los planteamientos educativos concretos a los que deberá responder una institución educativa que quiera ser innovadora? El libro presenta, en primer lugar, una reflexión teórica sobre el sentido, presupuestos y elementos básicos de la innovación educativa. Y, en segundo lugar, los resultados de los procesos llevados a cabo con equipos docentes y comunidades educativas de diferentes niveles. Responde a la cuestión qué se entiende por innovar y facilita algunas claves que pueden ayudar a reconocer este proceso, cuando se produce con la intencionalidad y la implicación del profesorado. Presenta los grandes marcos teóricos que propician la actuación innovadora en el aula, tales como la enseñanza para la comprensión, las inteligencias múltiples, el pensamiento crítico y creativo y los Proyectos de Aprendizaje, por considerar que estos son los marcos teóricos, idóneos y más ajustados a una innovación real y efectiva. Además, desarrolla todo lo relacionado a los Proyectos de Aprendizaje para la Comprensión: su proceso detallado de planificación, aplicación y evaluación, y sus inmensas posibilidades para involucrar al alumnado de cualquier edad. La segunda parte de la obra presenta el desarrollo completo y pormenorizado de cuatro Proyectos de Aprendizaje desarrollados en diferentes etapas, desde la educación infantil hasta la educación superior. Los Proyectos funcionan bien en manos de profesionales que se plantean su trabajo en equipo, de manera comprometida, que toman las riendas de su propio desarrollo profesional y que están convencidos de que los alumnos y alumnas son los verdaderos protagonistas de su propio proceso de aprendizaje.

[Cómpralo y empieza a leer](#)

# Índice

Título	2
Índice general	3
Introducción	5
1. Las Competencias Profesionales	8
Noción de competencia	8
El árbol de las competencias	10
La evaluación de competencias profesionales	15
Perfil profesional del formador. Competencias específicas	22
2. El Portafolios O Carpeta De Competencias	24
Qué es y para qué sirve	24
De qué partes consta	26
Quién es el responsable de elaborarla	29
Qué tipos de portafolios existen	29
Diseño de una carpeta de competencias	30
Estructura: Diario de aprendizaje. Carpeta de trabajos	30
Proceso de elaboración de una Carpeta de competencias	37
La versión digital de la carpeta de competencias: El e-Portafolio	39
3. Matriz De Valoración Para La Evaluación De Competencias O Rúbrica	42
Tipos de matrices de valoración	43
Cómo diseñar y aplicar una matriz de valoración	44
Modelos de rúbricas o matrices de valoración	45
A. Rúbrica de autoevaluación y evaluación del portafolio	46
B. Rúbrica para evaluar el Diario de aprendizaje	48
C. Rúbrica para evaluar una presentación oral	49
D. Rúbrica para evaluar trabajos escritos	51
E. Rúbrica para evaluar la contribución de una persona en el trabajo en equipo	53
4. Pruebas Situacionales Para Evaluar Competencias Profesionales	55
Tipos de pruebas situacionales	56
Cómo organizar una prueba situacional	58
Un modelo de prueba situacional: “Taller de drama”	60

A. Unidad de competencia a la que está asociado el módulo	61
B. Programación didáctica del módulo	62
C. Instrucciones de la prueba situacional “Taller de drama”	66
<b>5. Un Caso Práctico: La Carpeta De Competencias Del Crédito Formativo “Actividades En La Naturaleza”</b>	<b>77</b>
Competencias del módulo “Actividades de ocio y tiempo libre”	77
Resultados de aprendizaje y contenidos extraídos de la programación didáctica del módulo	80
Tareas y evidencias del Crédito Formativo III “Actividades en la Naturaleza”	83
Tarea 1. Diario de aprendizaje	84
Tarea 2. Proyecto de actividades de verano	84
Tarea 3. Guía de recursos de educación ambiental	93
Tarea 4. Prueba situacional: Taller de educación ambiental	94
<b>Glosario</b>	<b>102</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>108</b>
<b>Página de créditos</b>	<b>111</b>