

I. REALIZACIÓN DE UNA CARTERA DE COMPETENCIAS A TRAVÉS DE LA ENTREVISTA

Tomás Díaz González

- **La cartera de competencias**
 - **Guía de uso de la cartera de competencias para tutores y formadores**
 - **La entrevista individual de certificación (tutores y formadores)**
 - **Guía de la entrevista: análisis de la actividad profesional**
 - **Seguimiento y evaluación del itinerario calificativo**
 - **Bibliografía**
-

Este capítulo aborda el conjunto de las tareas más importantes que ha de realizar el candidato que hay que certificar: construir la cartera de competencias, el currículum profesional, el pasaporte profesional. Independientemente del nombre que le queramos dar, se trata en último término de ofrecer al tutor toda una serie de herramientas que puede usar para ayudar al candidato.

Los materiales y modelos que aquí se ofrecen han sido trabajados en el marco de programas europeos; desde aquí agradecemos que nos hayan dado la oportunidad de trabajar con ellos en nuestro contexto.

1. LA CARTERA DE COMPETENCIAS

1.1. Un procedimiento ambicioso

Es una idea ya bastante antigua la de dotar, en un momento dado, a una persona que está en fase de inserción social y profesional, de un documento que exprese lo que posee (sea grueso o más modesto, de ahí viene el nombre de *cartera*), que capitalice sus experiencias y conocimientos adquiridos durante su vida profesional o su vida en formación, e incluso sus experiencias cotidianas, y que los haga comprensibles y verificables.

La actual situación social no hace más que reforzar la idea de que un documento de este tipo es indispensable: el número de personas en situaciones profesionales inestables sigue aumentando.

Así pues, el problema que tratar es a la vez:

- De una **cierta urgencia**: las personas acogidas en organismos de formación deben abandonarlos, la mayoría de las veces, después de un determinado período. El número de personas afectadas hace que el problema sea permanentemente inmediato.

- **Fundamental**: la ausencia de un sistema de evaluación y de reconocimiento de la experiencia profesional, así como de las capacidades y los conocimientos acumulados por una persona durante su itinerario de inserción social y profesional, tanto en situación de trabajo como de formación, constituye un verdadero escollo económico y social.

Este escollo penaliza a la vez:

- Por un lado a los asalariados, que no ven reconocido, de forma clara e incontestable, el potencial que representa su saber profesional.

- Por otro lado, a los organismos de formación, que se les priva, en su gestión de personal, de los medios de discernir las competencias y de reajustar sus prácticas y reflexiones.

- **Complejo** : Habrá que tratar efectivamente tres tipos de dificultades:

- A. Las dificultades inherentes al hecho de describir una actividad profesional, sus aspectos técnicos, de gestión y relacionales, pero también las de elaborar los elementos de evaluación y de ubicación de una persona en esta actividad.

- B. Las dificultades asociadas a la exigencia de reconocimiento y validación: ¿Qué elementos de la práctica profesional pueden certificarse? ¿Por quién? ¿De acuerdo con qué referencial? ¿Qué articulación se puede elaborar con la formación complementaria cuando ésta existe?

- C. Finalmente, las dificultades relativas al número de actores diferentes implicados en un sistema de este tipo:

1. Los tutores de organismos de formación que tienen que alimentar en parte un documento así.

2. Las personas concernidas, es decir, los candidatos propietarios individuales de la cartera, en proceso de promoción social y profesional, que tendrán que interiorizar el procedimiento.

3. Los organismos de formación de las empresas asociadas a la producción individualizada de un documento de este tipo o los posteriores organismos de formación potenciales.

4. Los técnicos de la formación (formadores, validadores, servicio de acogida) asociados al procedimiento en sus aspectos técnicos (reconocimiento, validación).

1.2. Instrucciones de uso

Hay unas instrucciones de uso que acompañan a la cartera de competencias destinadas al candidato que hay que certificar.

A. *¿Cómo elaborar su cartera?*

Con la ayuda del tutor, la universidad, o la estructura de acogida y seguimiento debe:

- Rellenar el conjunto de documentos.
- Reunir los documentos, los diplomas o las unidades de diploma y los certificados que muestren los conocimientos adquiridos y sus competencias.
- Después de cada curso de prácticas o empleo, solicitar a la empresa de acogida o al organizador del cursillo o al organismo de formación un certificado de competencias o un certificado del cursillo.

Este certificado describirá los conocimientos y la experiencia adquiridos y las competencias que se hayan logrado.

Este certificado deberá ser nominativo (deben figurar los apellidos, el nombre y la fecha de nacimiento).

Debe estar fechado y firmado por el responsable del organismo o de la empresa.

B. ¿Cuándo utilizarlo?

- Cuando desea progresar en su vida profesional
 - Para redactar el currículum vitae.
 - Para preparar una entrevista (por ejemplo, de oposiciones o una entrevista de evaluación anual, o una entrevista de contratación).
- Cuando busque formación
 - Para ayudarle a conocerse mejor, a orientarse mejor.
 - Para ayudar al organismo de formación a saber en qué situación está usted.

A la persona le corresponde elegir para cada uso los documentos más útiles, los que le permitan hacerse valorar mejor.

1.3. Cartera de competencias (modelo)

1. EL TITULAR DE LA CARTERA

Apellidos:.....
 Nombre:
 Fecha de nacimiento:.....Lugar:.....
 Dirección:.....
 Teléfono:



Otros elementos personales que se desee que figuren o que el demandante desee:
 permiso de conducir, actividades asociativas, participación en la vida de la empresa.

2. LA FORMACIÓN INICIAL

- Último ciclo escolar o superior cursado:.....

 Año: Sección o especialidad:.....
 Lugar:
- Diplomas obtenidos
 -
 -
 -
- Diplomas obtenidos

Empresa	Naturaleza de las prácticas	Duración (horas)	Inicio de las Prácticas	Fin de las prácticas

3. LAS EXPERIENCIAS PROFESIONALES

Empresa	Puesto ocupado	Fechas
		Del _____ Al _____
		Del _____ Al _____
		Del _____ Al _____
		Del _____ Al _____
		Del _____ Al _____

4. LA FORMACIÓN CONTINUA

Organismo de formación (nombre, dirección, tel.)	Título de las prácticas o contenidos	Año	Duración

5. EL PERÍODO EN LA EMPRESA

Certificado de la experiencia profesional adquirida y de la formación

Realizado por:

Apellidos: Nombre:
Del: Al:
Servicio de acogida:

Título y resumen del empleo ocupado:.....
.....
.....
.....
.....

El tutor

Función

El empresario

Nombre

6. CERTIFICADOS

(Diplomas, títulos, certificados...)

Títulos	Obtenido el...	Organismo

7. CERTIFICADO DE COMPETENCIAS

Apellidos (de la persona acogida)

Nombre

Resumen del empleo (ocupado por la persona acogida)

.....

Fechas: del al

Capacidades	Condiciones	Frecuencia de ejercicio
Es capaz de...	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomía (solo, acompañado, etc.) • Herramienta utilizada... • Técnica utilizada... • Consigna del servicio (oral o escrita) 	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualmente • Cotidianamente • Regularmente • Etc.

Firma del tutor

Firma del jefe del servicio / jefe de la empresa

8. REPERTORIO DE LAS DIRECCIONES QUE PUEDEN DAR REFERENCIAS DEL CANDIDATO

(Empresarios, organismos de formación, personas, estructuras de acogida...)

Nombre	Dirección - Teléfono	Persona de contacto

9. EL PROYECTO INDIVIDUAL

El proyecto después del período en empresa:

.....

.....

.....

Conclusiones de la entrevista:

.....

.....

.....

Entrevistador:.....

Firma de todas las personas que han intervenido:

En..... a..... de..... de.....

2. GUÍA DE USO DE LA CARTERA DE COMPETENCIAS PARA TUTORES Y FORMADORES

2.1. Conceptos generales

El objetivo de esta guía es poner a disposición de los tutores y formadores aquellas informaciones e indicaciones que les pueden ser útiles para ayudar al candidato.

La experiencia demuestra que para alcanzar los objetivos expuestos en la cartera de competencias y asegurar su fiabilidad, el tutor y el formador deben estar en condiciones de:

- identificar las capacitaciones de la persona a la que acompaña,
- redactar un certificado de competencias,
- ayudar al candidato a hacer suya la gestión de la cartera de competencias.

2.2. Identificar las capacitaciones

A. Definir el objetivo que afianzar

Así, para poder identificar las capacitaciones, es preciso haber definido previamente el objetivo personal de la persona acogida, su proyecto profesional. Ello puede hacerse en el transcurso de una entrevista, en la fase en que se recibe a la persona. Sin embargo, no siempre se consigue. En el caso de las certificaciones, se puede decir que el objetivo es adquirir un diploma de un centro de formación. ¿Qué hará el candidato con ese diploma? De ahí el sentido de consenso profesional con agentes sociales que ha de tener la certificación de competencias, como se ha explicado en otros volúmenes y se está buscando en la Universidad de Valladolid.

B. Definir las competencias esperadas

Una vez definido este objetivo, se trata de precisar lo que el departamento, el tutor y el formador esperan de la persona acogida.

Esta operación de análisis debe dirigirla el tutor en contacto con el Departamento y con los interlocutores necesarios en el organismo de formación.

De común acuerdo con el formador, el tutor deberá, en la medida de lo posible, prever actividades a fin de permitir a la persona acogida que las adquiera o las desarrolle.

C. Identificar las capacitaciones

La puesta en práctica de una competencia no indica sistemáticamente su grado de dominio: una persona puede haber llevado a cabo correctamente una operación, una actividad, pero haberlo hecho en el doble de tiempo del que precisa un profesional, por un mal uso de las herramientas, por ejemplo.

El tutor es quien debe evaluar este grado de dominio.

Está en función de:

- las condiciones de realización del trabajo (señaladas o no, herramientas adaptadas o no, tiempo concedido para la realización, trabajo asistido o no, etc.).

– los criterios de evaluación definidos con anterioridad y comunicados a la persona. Estos criterios pueden extraerse de la experiencia, de documentos, de normas profesionales.

Las capacitaciones mencionadas en la cartera de competencias serán, pues, la prueba de que la persona ha alcanzado un objetivo determinado.

2.3. Redactar un certificado de competencias

Esta fase es importante en la medida en que el valor de la cartera de competencias depende, por una parte, de la manera en que el titular la utilice, pero también, por otra parte, de la forma en que se redacten y presenten los certificados de competencias. Ahora, estos informes pueden redactarlos personas poco habituadas a ello. Será necesario, pues, ayudar al tutor y al formador a hacerlo.

El objetivo es claro: transmitir la información al lector -jefe de empresa, empleador, organizador de cursos de formación- de manera que éste pueda hacerse una idea de las competencias y capacitaciones del candidato, precisando su grado de dominio e indicando la situación en que se ejercen.

Para los candidatos, incluso en departamentos diferentes dentro de la misma empresa, el certificado debe ser único. Debe evitarse el multiplicar los certificados en un mismo período.

Quien otorga un certificado deberá realizar un trabajo de síntesis para subrayar las competencias y capacitaciones significativas.

Pero nunca serán suficientes las advertencias con respecto a la gran prudencia que debe adoptarse en lo concerniente a la expresión de todo lo relacionado con las maneras de ser.

Si ciertos elementos relacionados con este tema intervienen en el caso de una contratación o mejora profesional, por ejemplo, hay que considerar el riesgo de derivar hacia un juicio moral de la persona. Esto debe evitarse. Para ello, proponemos que se indiquen, en este campo, únicamente las maneras de ser que se expresan positivamente.

La forma de presentar el certificado también es importante: el titular deberá tener ganas de utilizarlo, para el lector será una prueba de fiabilidad.

2.4. Ayudar a dominar esta práctica

La cartera de competencias, «herramienta para el reconocimiento de las capacitaciones», es una herramienta para desarrollar la autonomía del utilizador. Su uso permite a la persona:

- catalogar y memorizar las competencias adquiridas en la etapa formativa, en el curso de su vida profesional, o en las experiencias derivadas de su vida social,
- reforzar la conciencia de sus conocimientos en general y desarrollar su confianza en sí misma, y
- preparar una negociación (entrevista de trabajo, entrada en un nivel formativo).

A. Explicar y convencer

Esta toma de conciencia no es espontánea. Precisa la ayuda del tutor y del formador. La experimentación de este tipo de documento ha mostrado la necesidad de:

– Explicar muy concretamente los principios de construcción y de utilización de la cartera para convencer de su utilidad.

Así, para la realización de un currículum vitae o para preparar una entrevista, la cartera puede resultar un auxiliar eficaz.

Durante la entrevista, bien sea para una contratación o previa a la entrada en un nivel formativo, el titular puede presentar una parte de las fichas constitutivas de la cartera.

– Disipar el temor de que se ejerza un control por este medio.

Debe recordarse a la persona que ella es la única propietaria de la cartera; su presentación no es obligatoria; sólo ella decide el momento de utilizarla; sólo ella decide las piezas que producir.

B. Ayudar a construir

Es la segunda etapa en la adaptación del documento.

En el transcurso de la entrevista inicial deberá ayudarse a la persona a establecer una evaluación de sus capacitaciones anteriores, escolares, profesionales, sociales. Este trabajo facilitará la redacción posterior del currículum.

Posteriormente, y de manera alternativa, se deberá responder, por una parte, a las preguntas de los utilizadores, y por otra parte, entrenarlos en la medida de lo posible para que identifiquen por sí mismos las competencias que han puesto en práctica. Será necesario, evidentemente, prever momentos específicos (entrevistas) para ello en su empleo del tiempo. En este sentido, la cartera es también una herramienta de seguimiento.

C. Preparar la utilización de la cartera

No queda limitada a un período determinado. Es una herramienta que puede emplearse varias veces a lo largo de su vida profesional.

Por tanto, es preciso enseñar al utilizador a clasificar sus certificados, a modificar esta clasificación en función de las utilidades previstas, a mantener al día la cartera, etc.

3. LA ENTREVISTA INDIVIDUAL DE CERTIFICACIÓN (TUTORES Y FORMADORES)

3.1. La entrevista de evaluación del personal

La entrevista de Evaluación del Personal es una de las fases capitales del Sistema de Evaluación del Personal.

a) Objetivo general

El objetivo principal es establecer un diálogo de evaluación entre el evaluador y el evaluado acerca del desempeño y de los resultados obtenidos por éste.

b) Objetivos específicos

- Recibir retroinformación acerca del trabajo realizado y del grado de cumplimiento de los objetivos.
- Establecer nuevos objetivos, así como el compromiso de cumplirlos.
- Recibir el apoyo necesario.
- Obtener unos resultados tangibles para el desarrollo profesional del colaborador.

c) Temporalidad

De manera formal, **una o dos veces al año**. Es aconsejable que no coincida de manera manifiesta con los períodos de fijación de salarios, a pesar de que nos sirva como referencia.

En todo caso, esta entrevista tendrá lugar siempre que la pida un colaborador o cuando el evaluador quiera informar del seguimiento al evaluado.

d) Características

Es un diálogo estructurado entre el evaluador y el evaluado que se valdrá de algún soporte de la información, ya sea una herramienta de evaluación de las que hemos visto anteriormente o una mera guía de diálogo. En todo caso, algún documento que recoja los temas tratados. Este diálogo debe basarse en hechos observables, en conductas y/o resultados obtenidos.

Para ello, el evaluador debe documentarse adecuadamente sobre:

- Registro de incidentes críticos.
- Documentación de fijación y cumplimiento de objetivos.
- Descripción de funciones del puesto de trabajo.
- Registros de personal: absentismo, retrasos, etc.

e) Procedimiento aconsejado

El procedimiento que seguir ante una entrevista será:

- Citar con antelación suficiente a la persona que hay que entrevistar. Entre la petición y la realización mediará, al menos, una semana para poder preparar convenientemente la entrevista.
- Evaluar el desempeño y el grado de cumplimiento obtenido mediante alguna herramienta de evaluación.
- Analizar los puntos fuertes y débiles del evaluado.
- Fijar nuevos objetivos y acciones para su consecución. Buscar posibles causas de desviaciones.
- Concretar la evaluación en aspectos tangibles y positivos para los colaboradores.

f) Uso de la retroalimentación o feedback

El feedback es la **información** de que debe disponer un colaborador sobre los efectos y las consecuencias de sus acciones.

La retroalimentación debe ofrecerse en el proceso de diálogo de acuerdo con las siguientes características:

- Específica y concreta, no general.

Ejemplo:

No es lo mismo decir «es un vago» que decir «llegó tarde este mes siete veces, siempre con 15 o 30 minutos de retraso».

- Clara y precisa, no confusa.
- Oportuna, no tardía.
- Directa, no a través de terceros.
- Esperando la opinión (su feedback) sobre nuestros comentarios, no quitándoles importancia.

g) Resultados de la entrevista de evaluación

Estos resultados podemos especificarlos como de **reconocimiento o de crítica constructiva**.

- **Reconocimiento** de los resultados u objetivos cumplidos y de las conductas positivas.

Deben traducirse en alguno concreto (mejor salario, promoción, formación) o, de lo contrario, se desvirtuará su valor.

- **Crítica constructiva**. Se trata de evaluar los resultados u objetivos establecidos, así como las conductas observadas, analizando las causas del incumplimiento y tomando medidas conjuntas para su solución (formación, reubicación, apoyo personal, etc.).

3.2. Conceptos generales

La entrevista es el principal medio de que dispone el evaluador. Se practica en la inmensa mayoría de grandes organismos de formación, ya sean públicos o privados.

Es preferible a la observación directa de la persona en situación de trabajo en su puesto, ya que es costosa en tiempo y en medios, y dista mucho de poder proporcionar elementos pertinentes en lo que concierne a ciertos elementos fundamentales del empleo desempeñado por la persona evaluada, en particular sobre su capacidad de iniciativa en situaciones difíciles, su red de relaciones profesionales... Si bien la observación directa del puesto desempeñado es indispensable en una reflexión acerca de las condiciones de trabajo y de la organización del mismo, resulta insuficiente cuando el problema que resolver atañe a las competencias de los individuos.

Antes de llevar a cabo una entrevista individual de apreciación, la persona que dirigirá la entrevista deberá resolver tres dificultades:

- La relativa a su cometido personal: ¿quién es él para tener este derecho, con qué derecho se cree autorizado a ello?
- La relativa a la persona evaluada: ¿por qué?, ¿cómo?, ¿para qué va a servirle?
- La relativa a cómo hacerlo: ¿qué guía de entrevista hay que adoptar?, ¿cómo dirigirá esta entrevista?, ¿cómo conseguir que produzca resultados duraderos?

3.3 . La cuestión del cometido

A menudo es de naturaleza múltiple: legitimidad personal, técnica y profesional; legitimidad institucional y decisión de la dirección general, por ejemplo, y de los socios de la compañía, etc. En todos los casos, parece necesario explicitarlo con la mayor claridad posible.

3.4. La cuestión del porqué

Puede darse al establecimiento de un plan de formación para la empresa, nuevas instalaciones, clasificaciones que revisar; en nuestro caso, en el proceso de certificación. Habrá que relacionar la necesidad de la entrevista individual con la finalidad y el contexto. Para ello, la persona que dirija las entrevistas podrá apoyarse en ciertos soportes:

- Soportes generales: por ejemplo, el informe de actividades, el balance de la empresa, el plan de empresa (protocolo, contrato de objetivos, gestión de la calidad...), el plan de formación, los referenciales de empleo o formación.
- Soportes particulares: por ejemplo, ficha de solicitud individual de formación, perfil de puesto negociado por contrato, ficha de puesto por cubrir, perfil del puesto...

3.5. Verificación de la adecuación: (competencias reales de la persona/competencias que verificar en el proceso de certificación)

Empieza a construirse un verdadero plan de desarrollo de las competencias personales. Puede darse el caso de una persona cuyo puesto está a un nivel determinado y cuyas competencias personales van mucho más allá de las que exige el puesto que desempeña... El ejercicio propuesto tendrá, en este caso, el gran mérito de ponerlo de

manifiesto. Se explicitan cuatro tipos de conocimientos. Se trata únicamente de conocimientos manejados por la persona en el ejercicio de su actividad profesional, a los que se ha hecho alusión con anterioridad.

Estos conocimientos pueden caracterizarse de la forma siguiente:

- **Conocimientos de base:** Son conocimientos adquiridos en la escuela o en un curso de Formación Profesional.
- **Conocimientos técnicos:** Son conocimientos adquiridos por la práctica profesional.
- **Conocimientos relacionales:** Son conocimientos aprendidos por la ejecución práctica de la actividad cuando la persona está en contacto con uno o varios interlocutores.
- **Maneras de ser:** No se trata del análisis psicológico de un comportamiento individual, sino más bien de la evaluación de la destreza, el rigor, la precisión, la vigilancia y la curiosidad profesional manejados por la persona en el ejercicio de su actividad profesional.

3.6. Conclusión

La guía de la entrevista, una vez cumplimentada, puede convertirse, tras la negociación y la validación recíprocas, en un compromiso contractual entre la persona evaluada y quien ha dirigido la entrevista. Este compromiso recíproco debe emplearse como guía de seguimiento del desarrollo de las competencias individuales.

4. GUÍA DE LA ENTREVISTA: ANÁLISIS DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

Descripción y análisis de la actividad profesional de la persona

- **Presentación general - enfoque:**
 - ¿Qué finalidades?
 - ¿Qué puesto dentro del organigrama?
 - ¿Qué prioridades?

- **Condiciones del ejercicio de la actividad:**
 - ¿Qué medios (materiales, técnicos, humanos)?
 - ¿Qué obligaciones (seguridad, rapidez...)?
 - ¿Qué exigencias del servicio?

- **Actividades:**
 - Descripción detallada de la actividad:
 - Preparación
 - Realización
 - Resultados
 - Según tres ópticas:
 - Técnica
 - Relacional
 - Organización/gestión

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL ITINERARIO CALIFICATIVO

5.1. Libro del tutor

1. Los documentos propuestos en este libro constan de:

- El esquema de lectura de la situación del candidato; planificación.
- El esquema de lectura de la situación del candidato; realización.
- Ficha de descripción y evaluación del empleo ocupado por el candidato.
- Fichas de evaluación de las aptitudes personales en situación de trabajo.
- Ficha de apreciación del candidato con respecto a su período de experimentación.

2. Tienen como objetivo:

- Ayudar al tutor a evaluar a la persona desde el punto de vista de sus actividades, su contenido y la red relacional interna o externa correspondiente.
- Tratar de capitalizar y hacer legibles los aprendizajes profesionales asociados a su situación de trabajo.
- Hacer más rica y más adecuada y operativa la relación teoría / práctica (o universidad / empresa).

– Disponer de elementos tangibles sobre las posibilidades de contratación de los candidatos.

Estos documentos los elaborará el tutor para cada uno los candidatos de los que es responsable.

5.2. Esquema de lectura de la situación profesional del candidato

Planificación (anual): Este documento permite planificar (a la llegada de la persona) las actividades provisionales que la persona en vías de certificación ha de realizar a lo largo del año.

Se utiliza como cuadro de mandos.

Puede utilizarse especialmente en el marco de un período en empresa de larga duración, parece difícil elaborarlo en períodos de trabajo cortos.

Esquema de lectura de la situación profesional del candidato (trimestral, semestral o anual): este documento permite identificar prácticas profesionales realizadas durante el período de trabajo. Debe relacionarse con la planificación para poder apreciar las diferencias y sus causas.

5.3. Fichas de evaluación de las aptitudes personales del candidato en una situación laboral

Las tres fichas permiten seguir y valorar las aptitudes personales aplicadas y/o desarrolladas por el firmante en su entorno profesional:

– La ficha sintética (global): Es una ficha de balance del período de formación que recoge todas las evaluaciones realizadas en el mismo (según el caso, un año, seis meses, tres meses...).

– La ficha periódica (puntual): Se refiere a un período de evaluación decidido por el tutor sobre el tiempo total de prácticas formativas (a la semana, cada dos semanas, mensual...).

– La ficha gráfica: indica para la totalidad del período de prácticas la evaluación media obtenida por rúbrica (Aptitudes relacionales. Aptitudes de organización / gestión. Aptitudes técnicas) y permite una lectura sintética de la trayectoria del candidato.

Las aptitudes profesionales de la persona se reagrupan en tres categorías:

– Las aptitudes relacionales: Todos los elementos que se refieren a la relación con los demás, la relación con el conjunto de la red de personas que actúa en la empresa.

– Las aptitudes de organización/gestión: Todos los elementos que surgen del terreno de la planificación, de la organización de su trabajo y la previsión de los medios necesarios.

– Las aptitudes técnicas: Son los elementos asociados a las herramientas y técnicas aplicadas, las reglas y los procedimientos que hay que respetar.

5.4. Ficha de evaluación de las aptitudes personales del candidato en situación laboral

Esta ficha permite seguir y valorar las aptitudes personales aplicadas y/o desarrolladas por el candidato en su entorno profesional.

El tutor podrá rellenar este documento:

- Mediante el comentario escrito que juzgue pertinente.
- Sobre la base de una evaluación gradual cifrada.

5.5. Ficha de apreciación de la persona respecto a su proceso de certificación

Esta ficha permite recoger las apreciaciones del candidato para poder integrarlas en el funcionamiento, si es necesario, del servicio y de la empresa.

Este documento deberá rellenarlo la persona al final de su proceso.

6. BIBLIOGRAFÍA

- AGUILERA BLANCO. (1987). *Investigación cualitativa características, métodos y problemática*. MEC. Madrid.
- ALVIRA, F. (1991). *Metodología de la evaluación de programas*. CIS. Madrid.
- ANGUERA, M.T. (1989). *Metodología de la Observación en las Ciencias Sociales*. Cátedra. Barcelona.
- BURLAR, S. (1992). *El Proyecto Comunitario «Correspondencia de las Cualificaciones de Formación Profesional»; objetivos, métodos de trabajo y evaluación*. CEDEFOP.
- COULON, A. (1987). *La etnometodología*. Cátedra. París.
- GINETTE, R. (1992). *Guide de Reconnaissance des acquis. Plus qu'un portfolio de ses apprentissage*. Vermette. INC. Barcelona.
- JACOB, A. (1985). *Metodología de la investigación-acción*. Humanitas. Lisboa / París.
- PÉREZ SERRANO, G. (1994). *Investigación cualitativa: Retos e interrogantes, métodos*. La Muralla. Madrid.
- PÉREZ, M. (1970). *Cómo mejorar los métodos de trabajo*. Deusto. Bilbao.
- RENFE. (1992). *Herramientas del control de gestión de la calidad. 2 volúmenes*; RENFE. Madrid/ Coruña.
- SANSREGRET MARTHE. (1994). *La Reconnaissance des Acquis. Le portfolio*. Edition hurtubise hmh. Quebec / Madrid.
- SCHWARTZ, H. & JACOBS, J. (1984). *Sociología cualitativa: Método para la reconstrucción de la realidad*. Trillas. París.
- VARIOS AUTORES. (1995). *La IAP. Métodos de Investigación Social con los Movimientos Sociales para el Desarrollo Local. Cuadernos de la Red CIMS, 3*.
- WEISS, CAROL H. (1990). *Investigación evaluativa: Métodos para determinar la eficiencia de los programas de acción*. Trillas. México.