



# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: CONTROL DE PROYECTOS Y  
OBRAS DE CONSTRUCCIÓN**

**Código: EOC273\_3**

**NIVEL: 3**

## GUÍAS DE EVIDENCIA DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL

**(DOCUMENTO RESERVADO PARA USO EXCLUSIVO DE  
PERSONAL ASESOR Y EVALUADOR)**



## ÍNDICE GENERAL ABREVIADO

1. Presentación de la Guía
2. Criterios generales para la utilización de las Guías de Evidencia
3. Guía de Evidencia de la “UC0874\_3: Realizar el seguimiento de la planificación en construcción”
4. Guía de Evidencia de la “UC0875\_3: Procesar el control de costes en construcción”
5. Guía de Evidencia de la “UC0876\_3: Gestionar sistemas de documentación de proyectos de construcción”
6. Glosario de términos utilizado en “Control de proyectos y obras de construcción”

Las guías de evidencia y el glosario que aparecen en este índice se encuentran en este mismo sitio web, en los enlaces identificados como “Guía de Evidencia” de cada una de las unidades de competencia.



## 1. PRESENTACIÓN DE LA GUÍA

Las Guías de Evidencia de las Unidades de Competencia, en su calidad de instrumentos de apoyo a la evaluación, se han elaborado con una estructura sencilla y un contenido adecuado a las finalidades a que deben contribuir, como son las de optimizar el procedimiento de evaluación, y coadyuvar al logro de los niveles requeridos en cuanto a validez, fiabilidad y homogeneidad, tanto en el desarrollo de los procesos como en los resultados mismos de la evaluación.

Para ello, la elaboración de las Guías parte del referente de evaluación constituido por la Unidad de Competencia considerada (en adelante UC).

En la línea señalada, se han desglosado las competencias profesionales de la UC en competencias técnicas y sociales.

Las competencias técnicas aparecen desglosadas en el **saber hacer** y en el **saber**; y las sociales en el **saber estar**. Este conjunto de “saberes” constituyen las tres dimensiones más simples y clásicas de la competencia profesional.

La dimensión relacionada con el **saber hacer**, expresa los resultados de trabajo o comportamientos profesionales del trabajador en el ejercicio de una actividad profesional o función concreta. Se extrae de la UC de referencia, quedando enunciados en forma de **actividades profesionales** extraídas de las realizaciones profesionales (RPs) y criterios de realización (CRs).

La dimensión de la competencia relacionada con el saber, que comprende el conjunto de conocimientos de carácter técnico sobre conceptos y procedimientos, se ha extraído del módulo formativo correspondiente a cada UC, asociando a cada una de las actividades profesionales aquellos saberes que las sustentan.

En cuanto a la dimensión de la competencia relacionada con el saber estar, se han extraído, caso de existir, de las correspondientes RPs y CRs de la UC, en forma de capacidades de tipo actitudinal.

Por último indicar que, del análisis previo de la UC y de su contexto profesional, se ha determinado el **contexto crítico** para la evaluación, cuya propiedad fundamental radica en que, vertido en las situaciones profesionales de evaluación, permite obtener resultados en la evaluación razonablemente transferibles a todas las situaciones profesionales que se pueden dar en el contexto profesional de la UC. Precisamente por esta importante propiedad, el contexto que subyace en las situaciones profesionales de evaluación se ha



considerado también en la fase de asesoramiento, lográndose así una economía de recursos humanos, materiales y económicos en la evaluación de cada candidatura.

## 2. CRITERIOS GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS GUÍAS DE EVIDENCIA

La estructura y contenido de esta “Guía de Evidencia de Competencia Profesional” (en adelante GEC) se basa en los siguientes criterios generales que deben tener en cuenta las Comisiones de Evaluación, el personal evaluador y el asesor.

**Primero.-** Si las Comisiones de Evaluación deciden la aplicación de un método de evaluación mediante observación en el puesto de trabajo, el referente de evaluación que se utilice para valorar las evidencias de competencia generadas por las candidatas y candidatos, serán las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC de que se trate, en el contexto profesional que establece el apartado 1.2. de la correspondiente GEC.

**Segundo.-** Si la Comisión de Evaluación apreciara la imposibilidad de aplicar la observación en el puesto de trabajo, esta GEC establece un marco flexible de evaluación –**las situaciones profesionales de evaluación**– para que ésta pueda realizarse en una situación de trabajo simulada, si así se decide por la citada Comisión. En este caso, para valorar las evidencias de competencia profesional generadas por las candidatas y candidatos, se utilizarán los **criterios de evaluación** del apartado 1.2. de la correspondiente GEC, formados por “criterios de mérito”; “indicadores”; “escalas de desempeño competente” y ponderaciones que subyacen en las mismas. Conviene señalar que los citados criterios de evaluación se extraen del análisis de las RPs y CRs de la UC de que se trate. Hay que destacar que la utilización de situaciones profesionales de evaluación (de las que las Comisiones de Evaluación podrán derivar **pruebas profesionales**), con sus criterios de evaluación asociados, incrementan la validez y fiabilidad en la inferencia de competencia profesional.

**Tercero.-** Sin perjuicio de lo anterior, la GEC contiene también otros referentes –**las especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia**– que permiten valorar las evidencias indirectas que aporten las candidatas y candidatos mediante su historial profesional y formativo, entre otros, así como para orientar la aplicación de otros métodos de obtención de nuevas evidencias, mediante entrevista profesional estructurada, pruebas de conocimientos, entre otras.



A modo de conclusión, puede decirse que la aplicación de los tres criterios generales anteriormente descritos, persigue la finalidad de contribuir al rigor técnico, validez, fiabilidad y homogeneidad en los resultados de la evaluación y, en definitiva, a su calidad, lo cual redundará en la mejor consideración social de las acreditaciones oficiales que se otorguen y, por tanto, en beneficio de las trabajadoras y trabajadores cuyas competencias profesionales se vean acreditadas.



## **GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA**

**“UC0874\_3: Realizar el seguimiento de la planificación en construcción”**

### **CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: CONTROL DE PROYECTOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN**

**Código: EOC273\_3**

**NIVEL: 3**



## 1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0874\_3: Realizar el seguimiento de la planificación en construcción.

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

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

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

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

#### a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales que intervienen en la realización del seguimiento de la planificación en construcción, y que se indican a continuación:

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



## **1. Proponer un plan/programa inicial del estudio, proyecto u obra planteados, para establecer su Plan/Programa Base, realizando cálculos básicos de rendimiento.**

- 1.1 La situación de partida se analiza según un modelo establecido de los procesos (fases y subfases), detectando la información necesaria para la completa definición del mismo.
- 1.2 Los datos de rendimiento de los subprocesos (actividades), se determinan a partir de bases de datos o estimaciones indicadas por el responsable o superior.
- 1.3 Los cálculos de duraciones se efectúan, utilizando los datos de partida, empleando las fórmulas previstas por el modelo o las indicadas.
- 1.4 Los cálculos de las relaciones entre los apartados del plan/programa inicial, se desarrollan sin errores ni equivocaciones, respetando la lógica del proceso de diseño y/o construcción planteado por el modelo o las indicadas.
- 1.5 El plan/programa inicial se genera mediante aplicación informática específica, incorporando los apartados o subprocesos del modelo e introduciendo los resultados de duraciones y relaciones.
- 1.6 El plan/programa resultante se presenta junto a los cálculos justificativos al responsable o superior, de acuerdo a los formatos establecidos.
- 1.7 El Plan/Programa Base se genera incorporando las modificaciones planteadas y consensuadas por todos los agentes responsables intervinientes en esta fase, archivándose con el formato y codificación establecidos.

## **2. Concretar el Plan/Programa de Diseño para permitir el control de la fase de redacción del proyecto, guardando correspondencia con el plan inicial.**

- 2.1 La situación de partida se analiza según las estrategias establecidas de entregas y de contratación, detectando la información necesaria para la completa definición de la secuencia de actividades y estableciendo la codificación necesaria según las directrices asociadas.
- 2.2 Las duraciones se establecen ajustándose al estándar establecido y a los calendarios de referencia, o en su caso sustituyéndose por las indicadas.
- 2.3 Las relaciones entre las actividades se desarrollan respetando la lógica -o sus posibles agrupaciones- de la fase de diseño, y entre éstas con las de la fase de contratación, de los procesos a desarrollar.
- 2.4 Las propuestas del Plan/Programa de Diseño se generan mediante aplicación informática específica, incorporando las actividades -y sus posibles agrupaciones- identificadas por la codificación establecida.
- 2.5 Las propuestas y el Plan/Programa de Diseño resultantes se cotejan con el apartado correspondiente del Programa Base, presentándose al responsable o superior de acuerdo al formato establecido.
- 2.6 El Plan/Programa de Diseño definitivo que se obtiene, incorpora las modificaciones planteadas y consensuadas por todos los agentes





responsables intervinientes en esta fase, archivándose con el formato y codificación establecidos.

### **3. Concretar el Plan/Programa de Contratación para permitir el control del proceso de la contratación de las obras, siguiendo las directrices relativas a la estrategia de contratación**

- 3.1 La situación de partida se analiza según la estrategia de contratación establecida, detectando la información necesaria para la completa definición de la secuencia de actividades correspondiente a cada lote de contratación, y estableciendo la codificación necesaria según las directrices asociadas.
- 3.2 El Programa de Contratación se desarrolla, si es preciso, con más detalle que lo incluido en el programa inicial para la fase de construcción, incluyendo las necesidades de instalaciones y accesos provisionales.
- 3.3 Las duraciones se ajustan al estándar establecido y a los calendarios de referencia, o se sustituyen por las indicadas, eliminando de cada lote las actividades que no sean necesarias.
- 3.4 Las relaciones entre las actividades se desarrollan de forma, que respetan la lógica -o sus posibles agrupaciones de la fase de contratación, y entre estas con las de las fases de diseño y de ejecución de los procesos a desarrollar.
- 3.5 Las propuestas del Plan/Programa de Contratación se generan mediante aplicación informática específica, incorporando las actividades y sus posibles agrupaciones identificadas por la codificación establecida.
- 3.6 Las propuestas y el Plan/Programa de Contratación resultantes se cotejan con el apartado correspondiente del Programa Base, presentándose al responsable o superior de acuerdo al formato establecido.
- 3.7 El Plan/Programa de Contratación que se obtiene como definitivo, incorpora las modificaciones planteadas y consensuadas por todos los agentes responsables intervinientes en esta fase, archivándose con el formato y codificación establecidos.

### **4. Elaborar un borrador del Plan/Programa de Ejecución para proceder a su revisión por el responsable de planificación, realizando la toma de datos e identificando actividades, estimando recursos y duraciones y estableciendo relaciones, de acuerdo a la dirección de la ejecución del proyecto/obra.**

- 4.1 La toma de datos se realiza verificando previamente que las fuentes son responsables cualificados de la dirección de la ejecución del proyecto/obra.
- 4.2 La toma de datos se realiza determinando los condicionantes específicos y el esquema propio del proyecto/obra en curso sobre la base de experiencias previas en proyectos y obras similares, y se plasma mediante formatos establecidos.



- 4.3 La toma de datos de actividades se discretiza en las subdivisiones establecidas según criterios propios del proyecto/obra (geográficos, organizativos, tipológicos y otros).
- 4.4 Las actividades se sugieren, determinan y consensuan con el responsable de ejecución, de acuerdo con las características del proyecto/obra, siguiendo directrices de planificación relativas a la definición de las mismas.
- 4.5 Las duraciones se calculan, determinan y consensuan con el responsable de ejecución, de acuerdo con las mediciones, rendimientos estimados y recursos previstos para cada actividad.
- 4.6 Las relaciones entre las actividades se desarrollan respetando la lógica -o sus posibles agrupaciones- de la fase de contratación, y entre estas con las de las fases de diseño y de ejecución de los procesos a desarrollar.
- 4.7 La definición del esquema de planificación se completa estableciendo la codificación necesaria y aplicándola a las actividades definidas, siguiendo las subdivisiones establecidas y las necesidades de seguimiento de unidades críticas.
- 4.8 El esquema de planificación se introduce en la aplicación informática específica, incorporando las actividades y sus posibles agrupaciones identificadas por la codificación establecida, así como los recursos previstos para su ejecución y el coste asociado a cada actividad.

**5. Concretar el Plan/Programa de Ejecución para permitir el control de la fase de obra, partiendo del borrador establecido a partir de la toma de datos e incorporando los ajustes requeridos por los responsables de planificación del proyecto/obra.**

- 5.1 Las actividades que se realizan son las determinadas por el borrador o las indicadas tras el ajuste, aplicando la codificación establecida para el borrador.
- 5.2 Las duraciones que se estiman son las determinadas por el borrador o las indicadas tras el ajuste cumpliendo los objetivos fijados en el Programa Base.
- 5.3 Las relaciones entre las actividades -o sus posibles agrupaciones- de la fase de ejecución, y entre estas con las de la fase de contratación, se determinan por el borrador o las indicadas tras el ajuste, considerando en este punto la utilización compartida de los recursos por las distintas actividades.
- 5.4 El Plan/Programa de Ejecución se genera mediante aplicación informática específica, incorporando las actividades y sus posibles agrupaciones identificadas por la codificación establecida, así como los recursos previstos para su ejecución y el coste asociado a cada actividad.
- 5.5 Las propuestas y el Plan/Programa de Ejecución resultantes se cotejan con el apartado correspondiente del Programa Base, presentándose al responsable o superior de acuerdo al formato establecido.
- 5.6 El Plan/Programa de Ejecución que se lleva a cabo como definitivo, incorpora las modificaciones planteadas y consensuadas por todos los



agentes responsables intervinientes en esta fase, e incluye una previsión de curva de costes para el proyecto, archivándose con el formato y codificación establecidos.

**6. Realizar el seguimiento de los trabajos en las distintas fases para realizar la actualización periódica de la planificación emitiendo informes sobre la marcha de las actividades y su repercusión sobre las fechas previstas.**

- 6.1 El formulario de partida para el seguimiento se genera según formato establecido, ajustándolo a las actividades del plan/programa vigente y al horizonte temporal establecido.
- 6.2 El formulario de partida se envía a los responsables de ejecución para permitir el seguimiento de las tareas bajo su mando, incorporando las fechas previstas de inicio y final de las actividades y su holgura.
- 6.3 Las fechas reales de inicio y fin de las actividades, así como el porcentaje/grado de su avance, se recaban de los responsables de ejecución de cada fase, o de otros intervinientes indirectos, periódicamente y al final del intervalo temporal establecido para el seguimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas.
- 6.4 Los formularios de seguimiento que se utilizan, sirven de base a la actualización del plan/programa recogiendo información adicional respecto a la duración remanente de las actividades en curso.
- 6.5 El formulario se completa con los datos recabados y se analiza el avance de las actividades -y sus agrupaciones- en el intervalo temporal establecido, detectando las desviaciones sobre las previsiones del plan/programa, y de los recursos reales en obra con los previstos, cuantificando su repercusión sobre los plazos establecidos por el Programa Base.
- 6.6 Los resultados del seguimiento se reportan al responsable o superior, generando los informes necesarios de acuerdo a los formatos establecidos.

**7. Realizar la actualización de la planificación en las distintas fases para adecuar el plan/programa al progreso real de los trabajos, partiendo del seguimiento periódico realizado y emitiendo informes de las desviaciones producidas y su repercusión sobre los plazos establecidos por el Programa Base.**

- 7.1 La actualización se acomete una vez cumplido el número establecido de intervalos de seguimiento, ante el riesgo potencial de desviaciones significativas, o por indicación del responsable o superior, extrayendo la información generada tras el intervalo de seguimiento más reciente.
- 7.2 El plan/programa se actualiza mediante la misma aplicación informática con que se genera, incorporando los datos reales de inicio y final de las actividades, o sus posibles agrupaciones, así como la duración restante de las actividades en curso y la certificación económica asociado a cada actividad o al total del proyecto.



- 7.3 La coherencia del plan/programa se analiza, detectando anomalías lógicas del proceso y procediendo a su depuración.
- 7.4 Las propuestas y el plan/programa depurados se cotejan con los datos de la actualización anterior, presentándose al responsable o superior de acuerdo al formato establecido.
- 7.5 La versión definitiva del plan/programa que se actualiza, incorpora las modificaciones planteadas y consensuadas por todos los agentes responsables intervinientes, archivándose con el formato y codificación establecidos.
- 7.6 El resultado de la actualización se concreta generando los informes necesarios de acuerdo a los formatos establecidos e incorporando los análisis del responsable o superior.

**8. Concretar la revisión de la planificación en las distintas fases para ajustarla a las nuevas necesidades surgidas a partir de cambios o imprevistos, incorporando las modificaciones necesarias y emitiendo informes gráficos y/o escritos sobre los cambios realizados.**

- 8.1 La nueva situación generada tras los cambios sufridos, se analiza a partir de las indicaciones del responsable o superior, identificando los cambios a introducir en el plan/programa.
- 8.2 Las modificaciones en cuanto a actividades, duraciones, relaciones y codificación, se incorporan al plan/programa mediante la misma aplicación informática donde se genera.
- 8.3 Las nuevas relaciones entre las actividades que se mantienen y las de nueva incorporación se analizan comprobando que se respetan los procesos de ejecución establecidos.
- 8.4 Las propuestas y el plan/programa revisados se cotejan con el Programa Base, presentándose al responsable o superior de acuerdo al formato establecido.
- 8.5 La versión definitiva del plan/programa que se revisa, incorpora las modificaciones planteadas y consensuadas por todos los agentes responsables intervinientes en esta fase, archivándose con el formato y codificación establecidos.
- 8.6 La versión ya revisada del plan/programa se presenta como resultado del proceso -periódico o extraordinario- de actualización posterior a la revisión.

**b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.**

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la **UC0874\_3: Realizar el seguimiento de la planificación en construcción**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:



## **1. Planificación/programación de proyectos de construcción**

- Significados del término proyecto. Función de la planificación/programación. Desviaciones usuales en los plazos de proyectos y obras de construcción. Defectos de aplicación de la planificación/programación.
- Factores de innovación tecnológica y organizativa: sistemas organizativos de reciente implantación, procedimientos y técnicas de reciente implantación, aplicaciones y equipos informáticos de reciente implantación.

## **2. Métodos de representación y cálculo en planificación**

- Conceptos: tareas, hamacas, hitos, actividades, camino y camino crítico, modelo del proceso, subprocesos, fases y subfases, estructura de desglose del proyecto. Relaciones temporales entre actividades (comienzo-comienzo, comienzo-fin, fin-fin, fin-comienzo), holguras totales y libres. Diagrama de Gantt: representación, cálculo, ventajas e inconvenientes. Métodos de camino crítico (CPM): tipos, red de precedencias, método de las flechas o PERT; representación; cálculo; ventajas e inconvenientes.
- Calendarios de referencia.

## **3. Desarrollo de proyectos/obras de construcción**

- Fase inicial: objetivos, agentes intervinientes; relación con las fases de diseño, contratación y ejecución; programa base. Fase de diseño: objetivos, agentes intervinientes; trámites previos, simultáneos y posteriores a la fase de diseño. Etapas en la elaboración de proyectos: edificación (estudio previo, anteproyecto, proyecto básico, proyecto de ejecución), obra civil (plan, estudio previo, anteproyecto, proyectos); grado de definición; estrategia de entregas de los lotes de diseño; relación con las fases de contratación y ejecución; programa de diseño; desviaciones usuales en los plazos (causas y efectos). Fase de contratación: objetivos, agentes intervinientes; sistemas de aprovisionamiento de productos y servicios en construcción; estrategia y lotes de contratación; etapas del proceso de aprovisionamiento y contratación; relación con las fases de diseño y ejecución; programa de Contratación; desviaciones usuales en los plazos (causas y efectos). Fase de ejecución: objetivos, agentes intervinientes; relación con las fases de diseño y ejecución; programa de ejecución. Fase de desactivación.

## **4. Seguimiento, actualización y revisión de la planificación de proyectos/obras de construcción**

- Seguimiento de la planificación: objetivos y periodicidad, procedimientos; formularios de seguimiento.
- Actualización de la planificación: objetivos, procedimientos. Revisión de la planificación: modificaciones al proyecto (cambios de alcance del proyecto, métodos de ejecución, secuencia, plazos). Informes de Planificación: avance del proyecto, variables periódicas y acumuladas; gráficos de avance del proyecto (curvas, espacios-tiempos, matriciales, planos marcados con colores); informes escritos.

## **5. Obras de construcción: generalidades**



- Diferencia entre actividad y unidad de obra. Recursos: materiales, mano de obra, equipos. Organigramas en obras. Nociones de obra civil: clases y tipos de obras, funciones; elementos comunes con obras de edificación y urbanización.

## **6. Obras de edificación**

- Clases de obras de edificación. El Código Técnico de la Edificación: ámbito de aplicación, estructura.
- Estructuras de desglose. Capítulos habituales en obras de Edificación (demoliciones y apeos, movimiento de tierras, red de saneamiento enterrado, cimentaciones, estructuras, cerramientos y particiones, revestimientos y falsos techos, cubiertas, aislamientos e impermeabilizaciones, pavimentos, alicatados y chapados, carpintería de madera, carpintería de aluminio y pvc, cerrajería, vidriería y traslúcidos, instalaciones de electricidad, instalaciones de iluminación, instalaciones de audiovisuales, instalaciones de fontanería, aparatos sanitarios, instalaciones de calefacción, instalaciones de aire acondicionado, instalaciones de gas, ascensores, instalaciones de protección contra incendio, instalaciones especiales, pinturas y acabados, rehabilitación y restauración): objetivos, métodos de ejecución según función, medios empleados, sistemas constructivos y/o tipo de material; unidades de medición; actividades y relaciones temporales; recursos, rendimientos y bases de datos en construcción. Medios auxiliares y de protección colectiva, instalaciones provisionales.

## **7. Obras de urbanización**

- Clases de obras. Estructuras de desglose. Capítulos habituales en obras de urbanización (explanaciones, drenajes, firmes, áreas peatonales, muros y obras de defensa, obras de fábrica y estructuras, abastecimiento de agua, saneamiento y depuración de aguas, redes y depósitos de gas, redes eléctricas y centros transformación, alumbrado público, semaforización y red telefónica, redes de riego y fuentes, jardinería y tratamiento del paisaje, mobiliario urbano y juegos infantiles, instalaciones deportivas, señalización y balizamiento): objetivos, métodos de ejecución según función, medios empleados, sistemas constructivos y/o tipo de material, unidades de medición; actividades y relaciones temporales, recursos, rendimientos y bases de datos en construcción. Medios auxiliares y de protección colectiva, instalaciones provisionales.

## **8. Aplicaciones informáticas de planificación en construcción**

- Gestión de formatos de importación y exportación. Diccionario de recursos. Codificación y descripción de actividades. Calendarios. Funciones de cálculo: depuración del programa, fecha final, camino crítico, horas totales, media semanal de recursos empleados, nivelación de recursos. Funciones de presentación: formularios de seguimiento, informes, curvas de avance, informes matriciales.

## **9. Aplicaciones ofimáticas utilizadas en planificación de construcción**

- Utilización de aplicaciones ofimáticas en planificación: edición de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Gestión de formatos de importación y exportación.



Edición y explotación de hojas de cálculo y bases de datos. Obtención de gráficas. Edición de presentaciones. Edición de informes. Archivo.

### **c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.**

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

- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.
- Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.
- Comunicarse eficazmente con las personas adecuadas, en cada momento; respetando los canales establecidos en la organización.
- Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos; así como a situaciones o contextos nuevos.
- Participar y colaborar activamente en el equipo de trabajo.

## **1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.**

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

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

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

En el caso de la “UC0874\_3: Realizar el seguimiento de la planificación en construcción”, se tienen “2” situaciones profesionales de evaluación y se concretan en los siguientes términos:



### 1.2.1. Situación profesional de evaluación número 1.

#### a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para realizar los documentos para controlar la fase de redacción de proyecto y contratación de obra, mediante un plan o programa. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Redactar el Plan/Programa Base para establecer una programación inicial de los estudios, proyectos u obras planteados.
2. Redactar el Plan/Programa de Diseño, en el cual estén definidos los puntos a controlar en la fase de redacción de proyectos, guardando relación con el estudio inicial.
3. Redactar el Plan/Programa de Contratación, en el cual estén definidos los puntos a controlar en la fase de contratación de las obras, guardando relación con el estudio inicial.

#### **Condiciones adicionales:**

- Limitación de la extensión de las actividades a incluir en la programación, respetando unos mínimos que permitan aproximarse a situaciones profesionales reales o simularlas eficazmente.
- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

#### b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación número 1.

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



En la situación profesional de evaluación número 1, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

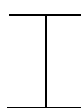
<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<p><i>Idoneidad en la redacción del Plan/Programa Base para establecer la programación inicial de los estudios, proyectos u obras planteados.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinación de los rendimientos a partir de bases de datos o estimaciones.</li> <li>- Realización de los cálculos de las duraciones empleando los datos de partida y las formulas según modelo.</li> <li>- Realización de los cálculos de las relaciones entre actividades.</li> <li>- Realización mediante la aplicación informática específica el Plan/Programa.</li> <li>- Archivar y codificar el documento con el formato establecido.</li> </ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<p><i>Rigor al redactar el Plan/Programa de Diseño, en el cual estén definidos los puntos a controlar en la fase de redacción de proyectos, guardando relación con el estudio inicial.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización del análisis la situación de partida, conociendo la información de entrega y contratación establecida, para definir la secuencia de las actividades.</li> <li>- Determinación de las duraciones ajustándose al estándar establecido y a los calendarios de referencia.</li> <li>- Realización del desarrollo de la relación entre actividades empleando la codificación establecida, respetando la lógica relación de la fase diseño y de contratación.</li> <li>- Realización mediante la aplicación informática específica el Plan/Programa.</li> <li>- Comparación del presente plan con el Plan/Programa Base.</li> </ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<p><i>Rigor al redactar el Plan/Programa de Contratación, en el cual estén definidos los puntos a controlar en la fase de contratación de las obras, guardando relación con el estudio inicial.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización del análisis de la situación de partida, conociendo la información de contratación establecida, para definir la secuencia de actividades para cada lote de contratación.</li> <li>- Realización con más detalle la definición del Plan/Programa Base.</li> <li>- Eliminación de las actividades menores, una vez ajustadas las duraciones al estándar establecido y a los calendarios de referencia.</li> <li>- Realización del desarrollo de la relación entre actividades empleando la codificación establecida, respetando la lógica de la fase de contratación, y estas con la fase de diseño y ejecución.</li> <li>- Realización mediante la aplicación informática específica el Plan/Programa.</li> </ul>

- Comparación del presente plan con el Plan/Programa Base.

*El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.*

## Escala A

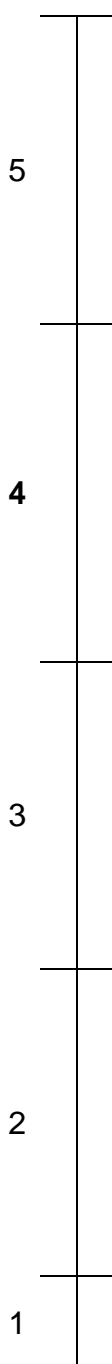
5	<p><i>Para realizar con idoneidad la redacción del Plan/Programa Base para establecer la programación inicial de un estudio o proyecto; determina los rendimientos a partir de bases de datos o estimaciones, siguiendo instrucciones; realiza los cálculos de las duraciones empleando los datos de partida y las formulas según modelo, siguiendo instrucciones; realiza los cálculos de las relaciones entre actividades, respetando la lógica del proceso, sin errores ni equivocaciones; realiza mediante la aplicación informática específica el Plan/Programa, incluyendo apartados, subprocesos, resultados y relaciones; archivar y codificar el documento con el formato establecido.</i></p>
4	<p><b><i>Para realizar la redacción del Plan/Programa Base para establecer la programación inicial de un estudio o proyecto; determina los rendimientos a partir de bases de datos o estimaciones, siguiendo instrucciones; realiza los cálculos de las duraciones empleando los datos de partida y las formulas según modelo, siguiendo instrucciones; realiza los cálculos de las relaciones entre actividades, respetando la lógica del proceso, sin errores ni equivocaciones; realiza mediante la aplicación informática específica el Plan/Programa, incluyendo todos los apartados, subprocesos, resultados excepto algunas relaciones; archivar y codificar el documento con el formato establecido.</i></b></p>
3	<p><i>Para realizar la redacción del Plan/Programa Base para establecer la programación inicial de un estudio o proyecto; determina los rendimientos a partir de bases de datos o estimaciones, siguiendo las instrucciones; realiza los cálculos de las duraciones empleando los datos de partida y las formulas según modelo, siguiendo las instrucciones; realiza los cálculos de las relaciones entre actividades, sin respetar la lógica del proceso, con errores y equivocaciones; realiza mediante la aplicación informática específica el Plan/Programa, incluyendo todos los apartados, subprocesos y resultados excepto algunas relaciones; archivar y codificar el documento con el formato establecido.</i></p>
2	<p><i>Para realizar la redacción del Plan/Programa Base para establecer la programación inicial de un estudio o proyecto; determina los rendimientos a partir de bases de datos o estimaciones, siguiendo las instrucciones; realiza los cálculos de las duraciones pero no emplea los datos de partida ni las formulas según modelo, sin seguir instrucciones; realiza los cálculos de las relaciones entre actividades, sin respetar la lógica del proceso, sin errores ni equivocaciones; realiza mediante la aplicación informática específica el Plan/Programa, incluyendo todos los apartados, subprocesos y resultados excepto algunas relaciones; archivar y codificar el documento con el formato establecido.</i></p>
1	<p><i>Para realizar la redacción del Plan Base para establecer la programación inicial de un estudio o proyecto; no determina los rendimientos a partir de bases de datos o estimaciones, sin seguir las instrucciones; realiza los cálculos de las duraciones pero no emplea los datos de partida ni las formulas según modelo, sin seguir instrucciones; realiza los cálculos de las relaciones entre actividades, sin respetar la lógica del proceso, sin errores ni equivocaciones; realiza mediante la</i></p>



*aplicación informática específica el Plan/Programa, incluyendo todos los apartados, subprocesos y resultados excepto algunas relaciones; archivar y codificar el documento con el formato establecido.*

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

### **Escala B**



**5**

*Para realizar con rigor la redacción del Plan/Programa de Diseño, en el cual estén definidos los puntos a controlar en la fase de redacción de proyectos, guardando relación con el estudio inicial; realiza el análisis de la situación de partida para conocer la información necesaria en el desarrollo de las actividades; determina las duraciones ajustándose al estándar establecido o a los calendarios de referencia; realiza el desarrollo de la relación entre actividades empleando la codificación establecida, respetando la lógica de la fase diseño y de contratación; realiza mediante la aplicación informática específica el Plan/Programa, incluyendo las actividades codificadas; compara el presente plan con el Plan/Programa Base, presentando al responsable con el formato establecido.*

**4**

*Para realizar la redacción del Plan/Programa de Diseño, en el cual estén definidos los puntos a controlar en la fase de redacción de proyectos, guardando relación con el estudio inicial; realiza el análisis de la situación de partida para conocer la información necesaria en el desarrollo de las actividades; determina las duraciones ajustándose al estándar establecido o a los calendarios de referencia; realiza el desarrollo de la relación entre actividades empleando la codificación establecida, respetando la lógica de la fase diseño y de contratación; realiza mediante la aplicación informática específica el Plan/Programa, incluyendo las actividades codificadas; compara el presente plan con el Plan/Programa Base, presenta al responsable sin el formato establecido.*

**3**

*Para realizar la redacción del Plan/Programa de Diseño, en el cual estén definidos los puntos a controlar en la fase de redacción de proyectos, guardando relación con el estudio inicial; realiza el análisis de la situación de partida para conocer la información necesaria en el desarrollo de las actividades; determina las duraciones ajustándose al estándar establecido o a los calendarios de referencia; realiza el desarrollo de la relación entre actividades empleando la codificación establecida, no respeta la lógica de la fase diseño y de contratación; realiza mediante la aplicación informática específica el Plan/Programa, sin incluir todas las actividades codificadas; no compara el presente plan con el Plan/Programa Base, presenta al responsable sin el formato establecido.*

**2**

*Para realizar la redacción del Plan/Programa de Diseño, en el cual estén definidos los puntos a controlar en la fase de redacción de proyectos, guardando relación con el estudio inicial; realiza el análisis de la situación de partida para conocer la información necesaria en el desarrollo de las actividades; determina las duraciones sin ajustarse al estándar establecido o a los calendarios de referencia; realiza el desarrollo de la relación entre actividades sin emplear la codificación establecida, no respeta la lógica de la fase diseño y de contratación; realiza mediante la aplicación informática específica el Plan/Programa, sin incluir todas las actividades codificadas; no compara el presente plan con el Plan/Programa Base, presenta al responsable sin el formato establecido.*

**1**

*Para realizar la redacción del Plan/Programa de Diseño, en el cual estén definidos los puntos a controlar en la fase de redacción de proyectos, guardando relación con el estudio inicial; no realiza el*

*análisis de la situación de partida para conocer la información necesaria en el desarrollo de las actividades; determina las duraciones sin ajustarse al estándar establecido o a los calendarios de referencia; realiza el desarrollo de la relación entre actividades sin emplear la codificación establecida, no respeta la lógica de la fase diseño y de contratación; realiza mediante la aplicación informática específica el Plan/Programa, sin incluir todas las actividades codificadas; no compara el presente plan con el Plan/Programa Base, presenta al responsable sin el formato establecido.*

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

### **Escala C**

5	<p><i>Para realizar con rigor la redacción del Plan/Programa de Contratación, en el cual estén definidos los puntos a controlar en la fase de contratación de las obras, guardando relación con el estudio inicial; realiza el análisis de la situación de partida, conociendo la información de contratación establecida, para definir la secuencia de actividades para cada lote de contratación; realiza con más detalle la definición del Plan/Programa Base, incluyendo las instalaciones y accesos provisionales; elimina las actividades menores, una vez ajustadas las duraciones al estándar establecido y a los calendarios de referencia; realiza el desarrollo de la relación entre actividades empleando la codificación establecida, respetando la lógica de la fase de contratación, y estas con la fase de diseño y ejecución; realiza mediante la aplicación informática específica el Plan/Programa, incluyendo las actividades con la codificación; compara el presente plan con el Plan/Programa Base, presentando al responsable con el formato establecido.</i></p>
4	<p><i>Para realizar la redacción del Plan/Programa de Contratación, en el cual estén definidos los puntos a controlar en la fase de contratación de las obras, guardando relación con el estudio inicial; realiza el análisis de la situación de partida, conociendo la información de contratación establecida, para definir la secuencia de actividades para cada lote de contratación; realiza con más detalle la definición del Plan/Programa Base, incluyendo las instalaciones y accesos provisionales; incluye las actividades menores, una vez ajustadas las duraciones al estándar establecido y a los calendarios de referencia; realiza el desarrollo de la relación entre actividades empleando la codificación establecida, respetando la lógica de la fase de contratación, y estas con la fase de diseño y ejecución; realiza mediante la aplicación informática específica el Plan/Programa, incluyendo las actividades con la codificación; compara el presente plan con el Plan/Programa Base, presentando al responsable sin el formato establecido.</i></p>
3	<p><i>Para realizar la redacción del Plan/Programa de Contratación, en el cual estén definidos los puntos a controlar en la fase de contratación de las obras, guardando relación con el estudio inicial; realiza el análisis de la situación de partida, conociendo la información de contratación establecida, para definir la secuencia de actividades para cada lote de contratación; realiza con más detalle la definición del Plan/Programa Base, incluyendo las instalaciones y accesos provisionales; incluye las actividades menores, una vez ajustadas las duraciones al estándar establecido y a los calendarios de referencia; realiza el desarrollo de la relación entre actividades empleando la codificación establecida, no respeta la lógica de la fase de contratación, y estas con la fase de diseño y ejecución; realiza mediante la aplicación informática específica el Plan/Programa, incluyendo las actividades sin la codificación; no compara el presente plan con el Plan/Programa Base, presentando al responsable sin el formato establecido.</i></p>



2	<p><i>Para realizar la redacción del Plan/Programa de Contratación, en el cual estén definidos los puntos a controlar en la fase de contratación de las obras, guardando relación con el estudio inicial; realiza el análisis de la situación de partida, conociendo la información de contratación establecida, para definir la secuencia de actividades para cada lote de contratación; realiza con más detalle la definición del Plan/Programa Base, incluyendo las instalaciones y accesos provisionales; incluye las actividades menores, sin ajustar las duraciones al estándar establecido y a los calendarios de referencia; realiza el desarrollo de la relación entre actividades sin emplear la codificación establecida, no respeta la lógica de la fase de contratación, y estas con la fase de diseño y ejecución; realiza mediante la aplicación informática específica el Plan/Programa, incluyendo las actividades sin la codificación; no compara el presente plan con el Plan/Programa Base, presentando al responsable sin el formato establecido.</i></p>
1	<p><i>Para realizar la redacción del Plan/Programa de Contratación, en el cual estén definidos los puntos a controlar en la fase de contratación de las obras, guardando relación con el estudio inicial; no realiza el análisis de la situación de partida, conociendo la información de contratación establecida, para definir la secuencia de actividades para cada lote de contratación; no realiza con más detalle la definición del Plan/Programa Base, no incluye las instalaciones y accesos provisionales; incluye las actividades menores, sin ajustar las duraciones al estándar establecido y a los calendarios de referencia; realiza el desarrollo de la relación entre actividades sin emplear la codificación establecida, no respeta la lógica de la fase de contratación, y estas con la fase de diseño y ejecución; realiza mediante la aplicación informática específica el Plan/Programa, incluyendo las actividades sin la codificación; no compara el presente plan con el Plan/Programa Base, presentando al responsable sin el formato establecido.</i></p>

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

## 1.2.2. Situación profesional de evaluación número 2.

### a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para para realizar los documentos para controlar la fase de ejecución del proyecto/obra, incluyendo seguimiento, actualizaciones y revisiones, mediante planes o programas. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades.

1. Elaborar un del Plan/Programa de Ejecución para controlar la fase de ejecución de la obra, realizando toma de datos e identificación de actividades, estimando recursos, duraciones y estableciendo relaciones, para su posterior supervisión por el responsable.
2. Redactar informes del seguimiento de los trabajos en las distintas fases, para la actualización periódica de la planificación y su repercusión en los plazos.

3. Actualizar la planificación en las distintas fases para adecuar el Plan/Programa a la situación real, partiendo de los informes de seguimiento para posteriormente redactar informes de las modificaciones sobre los plazos.
4. Redactar informes de revisión de la planificación en las distintas fases a partir de cambios o imprevistos, agregando las modificaciones al Plan/Programa o redactando informes.

**Condiciones adicionales:**

- Limitación de la extensión de las actividades a incluir en la programación, respetando unos mínimos que permitan aproximarse a situaciones profesionales reales o simularlas eficazmente.
- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

**b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación número 2.**

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

En la situación profesional de evaluación número 2, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Exactitud en la elaboración de un Plan/Programa de Ejecución, realizando toma de datos e identificación de actividades, estimando recursos, duraciones y estableciendo relaciones.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realización de la toma de datos previa verificación de las fuentes, que determinaran las características específicas y el esquema de la obra.</li><li>- Realización de la división de la toma de datos de actividades en subdivisiones según necesidades de la obra.</li><li>- Determinación de cada una de las actividades y su</li></ul>



	<p>duración, en función de las mediciones, rendimientos estimados y recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realización del desarrollo las relaciones entre actividades respetando la lógica de la fase de contratación y esta con las fases de diseño y ejecución.</li><li>- Incorporación del esquema de planificación completo en la herramienta informática, con la codificación establecida para cada actividad, los recursos previstos y el coste asociado.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala D.</i></p>
<p><i>Rigor en la redacción de informes del seguimiento de los trabajos, para la actualización periódica de la planificación y su repercusión en los plazos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Obtención del formulario de partida siguiendo el modelo establecido, adaptándolo al plan/programa actual.</li><li>- Obtención de los responsables de ejecución las fechas reales y el porcentaje o grado de avance de las actividades.</li><li>- Detectar las desviaciones sobre el Plan/Programa Base, analizando los datos recabados.</li><li>- Cuantificación de las repercusiones de las desviaciones sobre los plazos establecidos en el Plan/Programa Base.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala E.</i></p>
<p><i>Rigor en la actualización de la planificación en las distintas fases para adecuar el Plan/Programa a la situación real, partiendo de los informes de seguimiento para posteriormente redactar informes de las modificaciones sobre los plazos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Extracción de la información de los informes de seguimiento para la posterior redacción del informe de actualización.</li><li>- Actualización incorporando los datos reales de tiempo, duración y certificación económica en el Plan/Programa inicial.</li><li>- Detección de anomalías en el Plan/Programa y proceder a su subsanación.</li><li>- Comparación de los datos actuales el formato establecido.</li><li>- Generación de los informes en los formatos establecidos una vez finalizada la actualización.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala F.</i></p>
<p><i>Idoneidad en la revisión de la planificación en las distintas fases a partir de cambios o imprevistos, agregando las modificaciones al Plan/Programa o redactando informes.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realización del análisis de las nuevas situaciones generadas, identificando los cambios en el Plan/Programa.</li><li>- Incorporación en el Plan/Programa las modificaciones de actividades, duración, relaciones y codificaciones.</li><li>- Comparación de los datos actuales con el Plan/Programa Base anteriores.</li><li>- Archivar con el formato y codificación establecidos, la versión definitiva.</li></ul>

El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala G.

## Escala D

5	<p><i>Para realizar con exactitud la elaboración de un Plan/Programa de Ejecución, realizando toma de datos e identificación de actividades, estimando recursos, duraciones y estableciendo relaciones, para su posterior supervisión por el responsable; realiza la toma los datos previa verificación de las fuentes, que determinaran las características específicas y el esquema de la obra; realiza la división de la toma de datos de actividades en subdivisiones según necesidades de la obra (geográficos, organizativos, tipológicos y otros); determina cada una de las actividades y su duración, en función de las mediciones, rendimientos estimados y recursos, siguiendo las directrices de planificación; realiza el desarrollo de las relaciones entre actividades respetando la lógica de la fase de contratación y esta con las fases de diseño y ejecución; incorpora el esquema de planificación completo en la herramienta informática, con la codificación establecida para cada actividad, los recursos previstos y el coste asociado.</i></p>
4	<p><i>Para realizar la elaboración de un Plan/Programa de Ejecución, realizando toma de datos e identificación de actividades, estimando recursos, duraciones y estableciendo relaciones, para su posterior supervisión por el responsable; realiza la toma los datos previa verificación de las fuentes, que determinaran las características específicas y el esquema de la obra; no realiza la división completamente la toma de datos de actividades en subdivisiones según necesidades de la obra (geográficos, organizativos, tipológicos y otros); no determina para cada una de las actividades y su duración, en función de las mediciones, rendimientos estimados y recursos, sin seguir las directrices de planificación; realiza el desarrollo de las relaciones entre actividades respetando la lógica de la fase de contratación y esta con las fases de diseño y ejecución; incorpora el esquema de planificación completo en la herramienta informática, con la codificación establecida para cada actividad, los recursos previstos y el coste asociado.</i></p>
3	<p><i>Para realizar la elaboración de un Plan/Programa de Ejecución, realizando toma de datos e identificación de actividades, estimando recursos, duraciones y estableciendo relaciones, para su posterior supervisión por el responsable; realiza la toma los datos previa verificación de las fuentes, que determinaran las características específicas y el esquema de la obra; no realiza la división de la toma de datos de actividades en subdivisiones según necesidades de la obra (geográficos, organizativos, tipológicos y otros); no determina para cada una de las actividades y su duración, en función de las mediciones, rendimientos estimados y recursos, sin seguir las directrices de planificación; realiza el desarrollo de las relaciones entre actividades sin respetar la lógica de la fase de contratación y esta con las fases de diseño y ejecución; incorpora el esquema de planificación completo en la herramienta informática, con la codificación establecida para cada actividad, los recursos previstos y el coste asociado.</i></p>
2	<p><i>Para realizar la elaboración de un Plan/Programa de Ejecución, realizando toma de datos e identificación de actividades, estimando recursos, duraciones y estableciendo relaciones, para su posterior supervisión por el responsable; realiza la toma los datos previa verificación de las fuentes, que determinaran las características específicas y el esquema de la obra; no realiza la división de la toma de datos de actividades en subdivisiones según necesidades de la obra (geográficos,</i></p>





	<p><i>organizativos, tipológicos y otros); no determina para cada una de las actividades y su duración, en función de las mediciones, rendimientos estimados y recursos, sin seguir las directrices de planificación; no realiza el desarrollo de las relaciones entre actividades; incorpora el esquema de planificación completo en la herramienta informática, con la codificación establecida para cada actividad, los recursos previstos y el coste asociado.</i></p>
1	<p><i>Para realizar la elaboración de un Plan/Programa de Ejecución, realizando toma de datos e identificación de actividades, estimando recursos, duraciones y estableciendo relaciones, para su posterior supervisión por el responsable; realiza la toma los datos previa verificación de las fuentes, que determinaran las características específicas y el esquema de la obra; no realiza la división de la toma de datos de actividades en subdivisiones según necesidades de la obra (geográficos, organizativos, tipológicos y otros); no determina para cada una de las actividades y su duración, en función de las mediciones, rendimientos estimados y recursos, sin seguir las directrices de planificación; no realiza el desarrollo de las relaciones entre actividades; incorpora el esquema de planificación completo en la herramienta informática, sin la codificación establecida para cada actividad, los recursos previstos y el coste asociado.</i></p>

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

### Escala E

5	<p><i>Para realizar con rigor la redacción informes del seguimiento de los trabajos, para la actualización periódica de la planificación y su repercusión en los plazos; obtiene el formulario de partida siguiendo el modelo establecido, adaptándolo al plan/programa actual; obtiene de los responsables de ejecución las fechas reales y el porcentaje o grado de avance de las actividades; detecta las desviaciones sobre el Plan/Programa Base, analizando los datos recabados; cuantifica las repercusiones de las desviaciones sobre los plazos establecidos en el Plan/Programa Base.</i></p>
4	<p><i>Para realizar la redacción informes del seguimiento de los trabajos, para la actualización periódica de la planificación y su repercusión en los plazos; obtiene el formulario de partida siguiendo el modelo establecido, adaptándolo al plan/programa actual; no obtiene de los responsables de ejecución todas las fechas reales y el porcentaje o grado de avance de las actividades; detecta las desviaciones sobre el Plan/Programa Base, analizando los datos recabados; cuantifica las repercusiones de las desviaciones sobre los plazos establecidos en el Plan/Programa Base.</i></p>
3	<p><i>Para realizar la redacción informes del seguimiento de los trabajos, para la actualización periódica de la planificación y su repercusión en los plazos; obtiene el formulario de partida sin seguir el modelo establecido, ni adaptándolo al plan/programa actual; no obtiene de los responsables de ejecución todas las fechas reales y el porcentaje o grado de avance de las actividades; detecta las desviaciones sobre el Plan/Programa Base, analizando los datos recabados; cuantifica las repercusiones de las desviaciones sobre los plazos establecidos en el Plan/Programa Base.</i></p>
2	<p><i>Para realizar la redacción informes del seguimiento de los trabajos, para la actualización periódica de la planificación y su repercusión en los plazos; obtiene el formulario de partida sin seguir el modelo establecido, ni adaptándolo al plan/programa actual; no obtiene de los responsables de</i></p>

	<i>ejecución todas las fechas reales y el porcentaje o grado de avance de las actividades; no detecta las desviaciones sobre el Plan/Programa Base; cuantifica las repercusiones de las desviaciones sobre los plazos establecidos en el Plan/Programa Base.</i>
1	<i>Para realizar la redacción informes del seguimiento de los trabajos, para la actualización periódica de la planificación y su repercusión en los plazos; obtiene el formulario de partida sin seguir el modelo establecido, ni adaptándolo al plan/programa actual; no obtiene de los responsables de ejecución todas las fechas reales y el porcentaje o grado de avance de las actividades; no detecta las desviaciones sobre el Plan/Programa Base; no cuantifica las repercusiones de las desviaciones sobre los plazos establecidos en el Plan/Programa Base.</i>

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

### Escala F

5	<i>Para realizar con rigor la actualización de la planificación en las distintas fases para adecuar el Plan/Programa a la situación real, partiendo de los informes de seguimiento para posteriormente redactar informes de las modificaciones sobre los plazos; extrae la información de los informes de seguimiento para la posterior redacción del informe de actualización, siguiendo las indicaciones del responsable; actualiza incorporando los datos reales de tiempo, duración y certificación económica en el Plan/Programa inicial con la misma aplicación informática; detecta anomalías en el Plan/Programa y procede a su subsanación; compara los datos actuales con las actualizaciones anteriores según el formato establecido; genera los informes en los formatos establecidos una vez finalizada la actualización.</i>
4	<i>Para realizar la actualización de la planificación en las distintas fases para adecuar el Plan/Programa a la situación real, partiendo de los informes de seguimiento para posteriormente redactar informes de las modificaciones sobre los plazos; extrae la información de los informes de seguimiento para la posterior redacción del informe de actualización, siguiendo las indicaciones del responsable; actualiza incorporando los datos reales de tiempo, duración y certificación económica en el Plan/Programa inicial con la misma aplicación informática; detecta anomalías en el Plan/Programa pero no procede a su subsanación; compara los datos actuales con las actualizaciones anteriores según el formato establecido; genera los informes en los formatos establecidos una vez finalizada la actualización.</i>
3	<i>Para realizar la actualización de la planificación en las distintas fases para adecuar el Plan/Programa a la situación real, partiendo de los informes de seguimiento para posteriormente redactar informes de las modificaciones sobre los plazos; extrae la información de los informes de seguimiento para la posterior redacción del informe de actualización, siguiendo las indicaciones del responsable; actualiza incorporando los datos reales de tiempo, duración y certificación económica en el Plan/Programa inicial con la misma aplicación informática; no detecta anomalías en el Plan/Programa; compara los datos actuales con las actualizaciones anteriores sin seguir el formato establecido; genera los informes en los formatos establecidos una vez finalizada la actualización.</i>
2	<i>Para realizar la actualización de la planificación en las distintas fases para adecuar el</i>

	<p><i>Plan/Programa a la situación real, partiendo de los informes de seguimiento para posteriormente redactar informes de las modificaciones sobre los plazos; extrae la información de los informes de seguimiento para la posterior redacción del informe de actualización, sin seguir las indicaciones del responsable; no actualiza totalmente incorporando los datos reales de tiempo, duración y certificación económica en el Plan/Programa inicial con la misma aplicación informática; no detecta anomalías en el Plan/Programa; no compara todos los datos actuales con las actualizaciones anteriores sin seguir el formato establecido; genera los informes en los formatos establecidos una vez finalizada la actualización.</i></p>
1	<p><i>Para realizar la actualización de la planificación en las distintas fases para adecuar el Plan/Programa a la situación real, partiendo de los informes de seguimiento para posteriormente redactar informes de las modificaciones sobre los plazos; extrae la información de los informes de seguimiento para la posterior redacción del informe de actualización, sin seguir las indicaciones del responsable; no actualiza totalmente incorporando los datos reales de tiempo, duración y certificación económica en el Plan/Programa inicial con la misma aplicación informática; no detecta anomalías en el Plan/Programa; no compara los datos actuales con las actualizaciones anteriores; genera los informes sin los formatos establecidos una vez finalizada la actualización.</i></p>

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

### Escala G

5	<p><i>Para realizar con idoneidad la revisión de la planificación en las distintas fases a partir de cambios o imprevistos, agregando las modificaciones al Plan/Programa o redactando informes; realiza el análisis de las nuevas situaciones generadas, identificando los cambios en el Plan/Programa, tras las indicaciones del responsable; incorpora en el Plan/Programa las modificaciones de actividades, duración, relaciones y codificaciones, mediante la misma aplicación informática; comparar los datos actuales con el Plan/Programa Base anteriores según el formato establecido; archiva con el formato y codificación establecidos, la versión definitiva.</i></p>
4	<p><i>Para realizar la revisión de la planificación en las distintas fases a partir de cambios o imprevistos, agregando las modificaciones al Plan/Programa o redactando informes; realiza el análisis de las nuevas situaciones generadas, identificando los cambios en el Plan/Programa, sin seguir las indicaciones del responsable; incorpora en el Plan/Programa las modificaciones de actividades, duración, relaciones y codificaciones, mediante la misma aplicación informática; comparar los datos actuales con el Plan/Programa Base anteriores según el formato establecido; archiva con el formato y codificación establecidos, la versión definitiva.</i></p>
3	<p><i>Para realizar la revisión de la planificación en las distintas fases a partir de cambios o imprevistos, agregando las modificaciones al Plan/Programa o redactando informes; realiza el análisis de las nuevas situaciones generadas, identificando los cambios en el Plan/Programa, sin seguir las indicaciones del responsable; no incorpora en el Plan/Programa todas las modificaciones de actividades, duración, relaciones y codificaciones, mediante la misma aplicación informática; comparar los datos actuales con el Plan/Programa Base anteriores sin el formato establecido; archiva con el formato y codificación establecidos, la versión definitiva.</i></p>

2	<p><i>Para realizar la revisión de la planificación en las distintas fases a partir de cambios o imprevistos, agregando las modificaciones al Plan/Programa o redactando informes; realiza el análisis de las nuevas situaciones generadas, no identifica los cambios en el Plan/Programa; no incorpora en el Plan/Programa todas las modificaciones de actividades, duración, relaciones y codificaciones, mediante la misma aplicación informática; comparar los datos actuales con el Plan/Programa Base anteriores sin el formato establecido; archiva con el formato y codificación establecidos, la versión definitiva.</i></p>
1	<p><i>Para realizar la revisión de la planificación en las distintas fases a partir de cambios o imprevistos, agregando las modificaciones al Plan/Programa o redactando informes; realiza el análisis de las nuevas situaciones generadas, no identifica los cambios en el Plan/Programa; no incorpora en el Plan/Programa todas las modificaciones de actividades, duración, relaciones y codificaciones, mediante la misma aplicación informática; comparar los datos actuales con el Plan/Programa Base anteriores sin el formato establecido; no archiva con el formato ni codificación establecidos, la versión definitiva.</i></p>

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

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

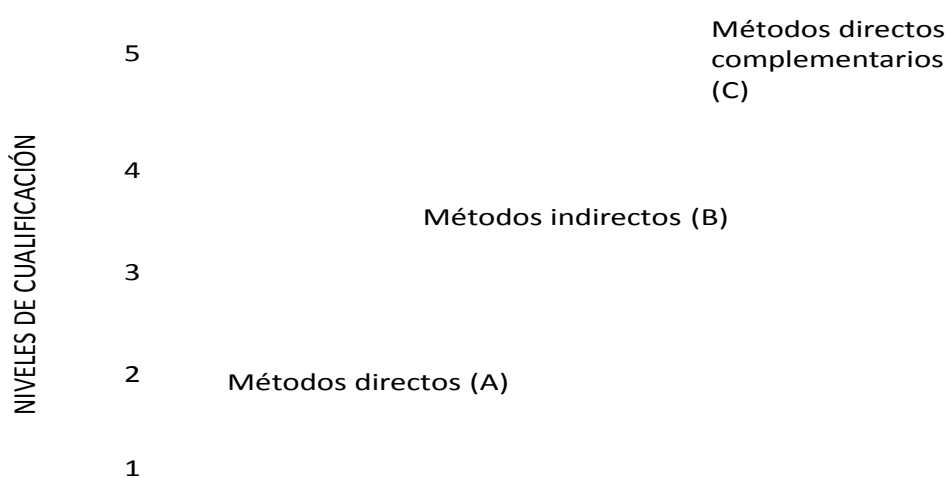
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia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

### 2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

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

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:

- Observación en el puesto de trabajo (A).
- Observación de una situación de trabajo simulada (A).
- Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
- Pruebas de habilidades (C).
- Ejecución de un proyecto (C).
- Entrevista profesional estructurada (C).



#### MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).

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

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



aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

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

## **2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.**

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en el proceso de realiza el seguimiento de la planificación en construcción, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 3 y en sus competencias más significativas tienen mayor relevancia las destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar principalmente las destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente en múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación



profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado.

- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

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

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

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

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

- h) En la situación profesional de evaluación se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:
- El manejo de las herramientas informáticas se debe considerar fundamental y básico en el desarrollo de todas las actividades.
  - Se le dará al alumno la posibilidad de elegir entre varias aplicaciones informáticas para la realización de las actividades.
  - Sí el profesor lo considera necesario el examinado podrá aportar su propio equipo informático en el cual se encuentren las aplicaciones necesarias.
  - Especial atención en el tamaño o cantidad de datos a incluir en las diferentes pruebas propuestas para evitar la no finalización del ejercicio por falta de tiempo.



- En las situaciones donde el examinado necesite alguna directriz del examinador, si este no la realiza, deberá comprobar en la prueba que hace referencia a la decisión tomada.





## **GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA**

**“UC0875\_3: Procesar el control de costes en construcción”**

### **CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: CONTROL DE PROYECTOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN**

**Código: EOC273\_3**

**NIVEL: 3**



## 1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0875\_3: Procesar el control de costes en construcción.

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

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

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

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

#### a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales que intervienen en el procesamiento del control de costes en construcción, y que se indican a continuación:

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



**1. Generar un Presupuesto de Referencia -Estimación Inicial de Costes-, para conocer el alcance económico del proyecto/obra planteado, completando y conformando la información de capítulos y partidas y aplicando el sistema de codificación establecido**

- 1.1 La información de partida se analiza y adapta al modelo de presupuesto establecido, detectando la información necesaria para la completa definición del mismo y estableciendo la codificación necesaria según las directrices asociadas.
- 1.2 Las partidas y capítulos se codifican ajustándose al sistema de codificación adoptado.
- 1.3 El presupuesto se genera mediante aplicación informática de cálculo o específica, incorporando tanto partidas y capítulos como otras posibles agrupaciones identificadas por la codificación adoptada.
- 1.4 El presupuesto resultante se presenta de acuerdo a los formatos establecidos y acompañado de las aclaraciones relativas a procedencia de los datos y a indeterminación de partidas.
- 1.5 El Presupuesto de Referencia -o Estimación Inicial de Costes- se genera incorporando las modificaciones planteadas y consensuadas por todos los agentes responsables intervinientes, archivándose con el formato y codificación establecidos.

**2. Distribuir las unidades del presupuesto en los lotes determinados por el responsable del proyecto para proceder a su contratación, determinando el alcance económico de los lotes planteados.**

- 2.1 El presupuesto de referencia se analiza y adapta a la estrategia de contratación establecida, determinando las partidas y capítulos que integran cada lote y estableciendo la codificación necesaria según las directrices asociadas.
- 2.2 Las partidas del presupuesto asignadas a los lotes se agrupan en la misma aplicación informática, aplicándoles la codificación prevista asociada al lote.
- 2.3 La composición de los lotes constituidos se analiza, comprobando que todas las partidas tengan código de lote y que todos los lotes tengan por lo menos una partida, y efectuando los ajustes necesarios según indicaciones del superior o responsable.
- 2.4 El presupuesto organizado por lotes se presenta de acuerdo a los formatos establecidos y acompañado de las aclaraciones relativas a criterios de adscripción de partidas, archivándose tras su aceptación con el formato y codificación establecidos.



**3. Preparar documentación destinada a los suministradores, contratistas o subcontratistas para la petición de ofertas (concurso), generándola mediante formatos establecidos y presentándola al responsable del proyecto.**

- 3.1 Los contactos con los contratistas y suministradores se gestionan, preparando la invitación de concurso según el modelo establecido, dirigiéndola a los indicados por el responsable del proyecto, y procesando las respuestas para su presentación al superior.
- 3.2 Las bases del concurso se generan partiendo del modelo establecido y recogiendo las indicaciones del responsable del proyecto.
- 3.3 Los documentos del concurso se recopilan y disponen, según directrices del responsable del proyecto.
- 3.4 La carta de entrega de documentos que se elabora, corresponde con los concursantes confirmados, ajustándose al modelo establecido y recogiendo las indicaciones del responsable del proyecto.

**4. Evaluar las ofertas recibidas para realizar su comparativo, detectando errores y omisiones y solicitando las aclaraciones pertinentes para homogeneizarlas según las indicaciones del responsable del proyecto.**

- 4.1 El formulario de comparación se genera introduciendo las partidas y capítulos de cada lote de contratación, y para cada una de ellas la descripción de la partida, la medición prevista, su precio unitario estimado y el precio total previsto.
- 4.2 Los datos de las ofertas recibidas se introducen en el formulario reflejando los precios unitarios y totales ofertados.
- 4.3 Las ofertas procesadas mediante el formulario se analizan y presentan al responsable para su revisión, detectando y registrando las desviaciones relativas a mediciones, partidas omitidas o ampliadas y plazos respecto a los estipulados por la licitación.
- 4.4 La información/aclaraciones derivadas del análisis de desviaciones de las ofertas, se solicitan a instancias del responsable del proyecto, según los canales y formatos establecidos y requiriendo un plazo límite de recepción.
- 4.5 Las ofertas que no incluyan ciertas partidas o capítulos se eliminan del formulario o se mantienen, siguiendo las indicaciones del superior o responsable, y en caso de mantenerlas se rehace el cuadro comparativo, para reflejar la fracción común del lote de petición de ofertas y creando un nuevo lote con la parte no ofertada.
- 4.6 Los datos del formulario se procesan con las ofertas homogeneizadas, realizando comparaciones entre las mismas para determinar las mejores según partida, capítulo o lote global, y estableciendo los porcentajes de desviación respecto a los datos iniciales.
- 4.7 Los resultados de la comparación se presentan al responsable o superior, generando un cuadro comparativo de acuerdo a los formatos



establecidos e incorporando las modificaciones resultantes del análisis y negociación con los contratistas.

**5. Redactar las certificaciones para proceder a su emisión y facturación, ajustando las relaciones valoradas a las mediciones aprobadas por el responsable del proyecto y las cláusulas del mismo.**

- 5.1 Las partidas y capítulos del alcance contratado se introducen en un formulario de certificación, introduciendo para cada una de ellas tanto la descripción de la partida y las mediciones como los precios unitarios y totales contratados.
- 5.2 El formulario para certificación se rellena incorporando los datos de las mediciones de la obra ejecutada aprobada por el responsable del proyecto.
- 5.3 Las relaciones valoradas recibidas de los contratistas, correspondientes al periodo de certificación, se procesan mediante el formulario, comprobando errores y detectando las alteraciones de precios y partidas respecto al contrato.
- 5.4 Las certificaciones para el contratista se generan de acuerdo a los formatos establecidos, incorporando las indicaciones del responsable del proyecto.

**6. Realizar el seguimiento y actualización de los costes derivados de cambios en el proyecto para realizar los informes de costes, comprobando la formalización de las propuestas de cambio y su correspondencia con las cláusulas del contrato vigente.**

- 6.1 Los precios unitarios aplicados a cambios de medición de las partidas existentes se comprueban que corresponden con los precios de contrato acordados entre el contratista y los responsables del proyecto.
- 6.2 Las peticiones o propuestas de cambio que supongan la modificación del contrato se formalizan en órdenes/convenios, verificando su presentación y aceptación por los responsables del proyecto.
- 6.3 La documentación que acompaña a las órdenes de modificación o convenios suplementarios se recopila y ordena, generando las cartas y documentos que acompañen a la tramitación según los formatos establecidos y las indicaciones del responsable o superior.
- 6.4 El sistema de categorización de las causas se ajusta a los cambios adoptados, según las directrices establecidas.
- 6.5 Las partidas y capítulos del nuevo alcance de obra contratado, así como las ya existentes, se codifican ajustándose al sistema de codificación revisado.
- 6.6 Las partidas y capítulos del nuevo alcance contratado se incorporan en el formulario de certificación, introduciendo para cada una de ellas tanto la descripción de la partida y las mediciones como los precios unitarios y totales de la nueva contratación.



## **7. Elaborar y procesar hojas de costes para mantener informado al responsable del proyecto, reflejando los estados de contratación, cambios y certificación y emitiendo informes periódicos del estado de costes del proyecto global.**

- 7.1 La hoja de costes se genera introduciendo en un formulario los capítulos y agrupaciones de partidas desglosados por subcontratistas, e introduciendo los totales correspondientes a cada uno de los mismos, relativos a lo presupuestado, contratado inicial y tras revisión, y certificado.
- 7.2 La hoja de costes se actualiza, ajustándose a los cambios y nuevas contrataciones.
- 7.3 La hoja de costes se configura confrontando columnas para comparación entre lo presupuestado y contratado y entre lo contratado y lo certificado, presentándola para su análisis al responsable del proyecto y aplicando la codificación adecuada para facilitar dicho análisis.
- 7.4 Los informes de costes se elaboran mediante aplicaciones informáticas, con datos de certificación real y prevista, cambios aprobados sobre el presupuesto, subdivisión de las razones de cambio y/o contratación prevista sobre real, según los formatos establecidos de curvas o gráficos y las indicaciones del responsable o superior.
- 7.5 El informe mensual de costes se genera introduciendo los cambios indicados en la información de los costes y según los formatos establecidos y las directrices del responsable del proyecto.
- 7.6 El informe mensual de costes se archiva habiendo aplicado el formato y codificación establecida.

### **b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.**

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la **UC0875\_3: Procesar el control de costes en construcción**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

#### **1. Control de costes en construcción**

- Función. Diferencias entre contabilidad y control de costes. Desviaciones usuales en el coste de proyectos y obras de construcción. Nociones: precios unitarios y descompuestos, conceptos y partidas, partidas alzadas, clasificación de costes, estructura de costes, presupuestos, márgenes, resultados. Tipos de presupuestos: presupuesto inicial por ratios, presupuesto objetivo, presupuesto de ejecución, otros. Hojas de costes: función, estructura habitual de las hojas de costes en construcción, nivel de detalle. Informes de costes: avance del proyecto, variables periódicas y acumuladas, curvas y gráficos para el control de costes, contenido habitual de los informes de costes.



Defectos de aplicación del control de costes: falta o errores de información, errores de cálculo, errores de imputación, manipulaciones no autorizadas y otros.

- Factores de innovación tecnológica y organizativa: sistemas organizativos, procedimientos, técnicas, aplicaciones y equipos informáticos de reciente implantación.

## **2. El proceso del control de costes en proyectos/obras de construcción**

- Costes en fase inicial: actividades de gerencia, estudios de viabilidad, suelos, tasaciones y otros. Costes en fase de diseño: centros de costes; puntos de control de la fase de diseño. Costes en fase de contratación.
- Desviaciones: ajustes de medición, mejoras/alternativas a los productos/servicios especificados, desviaciones en variaciones sobre precios unitarios previstos, bajas. Costes en fase de ejecución: costes directos e indirectos, costes de personal, materiales y equipos; precios y bases de datos en construcción.
- Capítulos, subcapítulos habituales en obras de edificación: unidades de obra, forma y unidades de medición. Capítulos, subcapítulos habituales en obras de urbanización: unidades de obra, forma y unidades de medición. Revisión de costes: causas; resolución, precios contradictorios; criterios de valoración de modificaciones; documentación asociada.

## **3. Proceso de contratación en construcción**

- Sistemas de aprovisionamiento de obras y servicios en construcción: adjudicación directa, concurso y subasta; compra y alquiler de materiales y equipos; contratación y subcontratación de servicios, proyectos y obras; normativa de subcontratación en construcción. Etapas del proceso de aprovisionamiento y contratación: conformación de lotes; invitación al concurso o a ofertar; preparación de bases de concurso; recopilación y envío de documentos de concurso/ petición de ofertas; periodo de oferta; aclaración y evaluación de ofertas, cuadro comparativo; recomendación de adjudicación; adjudicación y firma el contrato. Lotes de contratación: estrategias de contratación; lotes habituales en edificación; lotes habituales en obras de urbanización. Documentación de la petición de ofertas: para la invitación; para el concurso; para la adjudicación. Cláusulas en los contratos de proveedores en construcción: bonificaciones y penalizaciones; calendario de pagos; rescisión del contrato; revisión del contrato; disconformidades; orden de prevalencia de documentos; fuerza mayor y otros. Criterios de comparación de ofertas: alcance completo de la oferta; homogeneidad; separación de variantes; plazos; organización; sistemas de ejecución y otros.

## **4. Procedimientos de pago en construcción**

- Certificaciones: conceptos; hoja de certificaciones; plazos de certificación; incorporación de modificaciones de alcance del proyecto, certificación final de obra. Facturación: proceso; contenidos de facturas; plazos de vencimiento.

## **5. Aplicaciones informáticas de elaboración de presupuestos y hojas de cálculo**



- Gestión de formatos de importación y exportación. Edición de textos, gráficas y tablas. Edición y explotación de hojas de cálculo. Presentación de resultados. Salida gráfica. Archivo.

### **c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.**

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

- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.
- Comunicarse eficazmente con las personas adecuadas, en cada momento; respetando los canales establecidos en la organización.
- Respetar los procedimientos y normas internas de la organización.
- Demostrar flexibilidad para entender los cambios.
- Demostrar un buen hacer profesional.
- Finalizar el trabajo atendiendo a criterios de idoneidad, rapidez, economía y eficacia.

## **1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.**

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

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

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

En el caso de la “UC0875\_3: Procesar el control de costes en construcción”, se tiene “1” situación profesional de evaluación y se concreta/n en los siguientes términos:





### 1.2.1. Situación profesional de evaluación.

#### a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para realizar el control de costes en construcción, redactando documentos a suministradores, analizando ofertas recibidas, certificaciones, seguimiento y actualización de costes. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Realizar un presupuesto de referencia (estimación inicial de costes), para estimar el alcance económico del proyecto/obra.
2. Determinar el alcance económico de los lotes planteados por él responsable.
3. Preparar la documentación para la petición de ofertas (concurso), mediante formatos establecidos.
4. Evaluar las ofertas recibidas, realizando un comparativo, detectando errores y solicitando aclaraciones.
5. Realizar las certificaciones para emitir las facturas.
6. Realizar el seguimiento y actualización de los costes, mediante informes.
7. Elaborar hojas de costes, en el que incluye el estado de contratación, cambios y certificación y emitiendo informes periódicos.

#### **Condiciones adicionales:**

- Se dispondrá de equipamientos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.
- Limitación de la extensión de las actividades a incluir en el presupuesto, respetando unos mínimos que permitan aproximarse a situaciones profesionales reales o simularlas eficazmente.

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

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

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

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<p><i>Rigor en la realización de un presupuesto de referencia (estimación inicial de costes), estima el alcance económico del proyecto/obra.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización del análisis de la información de partida, adaptándola al modelo de presupuesto establecido.</li> <li>- Codificación de las partidas y capítulos.</li> <li>- Realización mediante la aplicación informática el presupuesto.</li> <li>- Archivado del presupuesto.</li> </ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<p><i>Idoneidad en la determinación del alcance económico de los lotes planteados.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptación del Presupuesto de Referencia a la estrategia de contratación establecida.</li> <li>- Organización en la aplicación informática de las partidas asignadas por lotes previamente.</li> <li>- Realización del análisis de los lotes.</li> <li>- Presentación el presupuesto organizando por lotes.</li> </ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<p><i>Rigor en la preparación de la documentación para la petición de ofertas (concurso), mediante formatos establecidos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de la gestión del contacto con contratistas y suministradores, preparando invitaciones al concurso.</li> <li>- Elaboración de las bases del concurso.</li> <li>- Recopilación los documentos del concurso.</li> <li>- Redacción de la carta de entrega de documentos.</li> </ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>
<p><i>Eficacia en la evaluación de las ofertas recibidas, realizando un comparativo, detectando errores y solicitando aclaraciones.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización del formulario de comparación.</li> <li>- Introducir los datos de las ofertas en el formulario.</li> <li>- Realización del análisis de las ofertas.</li> <li>- Realización de la solicitud de aclaraciones de las ofertas según los canales y formatos establecidos.</li> <li>- Comunicar al responsable aquellas ofertas en las que faltan ciertas partidas o capítulos.</li> <li>- Realización de las comparaciones de las ofertas.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Elaboración de un cuadro comparativo de las ofertas.</i></li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala D.</i></p>
<p><i>Exactitud en la realización de las certificaciones para emitir las facturas.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Introducir en el formulario de certificación, las mediciones, precios unitarios y totales, de las partidas y capítulos contratados.</i></li><li>- <i>Rellenar el formulario con los datos de mediciones ejecutada.</i></li><li>- <i>Realización de la comprobación de los datos aportados por el contratista en la certificación con los originales del contrato para detectar variaciones.</i></li><li>- <i>Elaboración de las certificaciones en el formato establecido.</i></li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala E.</i></p>
<p><i>Adecuación en la realización del seguimiento y actualización de los costes, mediante informes.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Comprobación de los precios unitarios acordados cuando se realicen cambios en las mediciones de partida.</i></li><li>- <i>Control de modificaciones del contrato inicial, mediante la redacción de órdenes/convenios.</i></li><li>- <i>Organización de la documentación de la modificación o convenios suplementarios.</i></li><li>- <i>Ajustar el sistema de categorización a los cambios adoptados.</i></li><li>- <i>Incorporación de las nuevas partidas y capítulos al formulario de certificación.</i></li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala F.</i></p>
<p><i>Exactitud en la elaboración de hojas de costes, que incluyen el estado de contratación, cambios y certificación para emitir informes periódicos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Generación de la hoja de costes, incluyendo el presupuesto total inicial, revisado y certificado de los capítulos y agrupaciones.</i></li><li>- <i>Actualización de la hoja de costes.</i></li><li>- <i>Realización la hoja de costes por columnas para comparar entre lo presupuestado y contratado y entre lo contratado y certificado.</i></li><li>- <i>Incluyendo en las hojas de costes, datos de certificación real y prevista, cambios aprobados en presupuesto y cambios en contratación prevista sobre real.</i></li><li>- <i>Elaboración mediante aplicaciones informáticas las hojas de costes.</i></li><li>- <i>Generar el informe mensual de costes, introduciendo los cambios de costes en el formato establecido, archivándose con el formato y codificación establecida.</i></li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala G.</i></p>

## Escala A

4	<p><i>Para realizar con rigor un Presupuesto de Referencia (Estimación Inicial de Costes), estima el alcance económico del proyecto/obra; realiza el análisis de la información de partida, adaptándola al modelo de presupuesto establecido; codifica las partidas y capítulos, según el sistema indicado; realiza mediante la aplicación informática el presupuesto, presentado con el formato establecido; archiva el presupuesto con el formato establecido.</i></p>
3	<p><i>Para realizar un Presupuesto de Referencia (Estimación Inicial de Costes), estima el alcance económico del proyecto/obra; realiza el análisis de la información de partida, adaptándola al modelo de presupuesto establecido; no codifica todas las partidas y capítulos, según el sistema indicado; realiza mediante la aplicación informática el presupuesto, presentado con el formato establecido; archiva el presupuesto con el formato establecido.</i></p>
2	<p><i>Para realizar un Presupuesto de Referencia (Estimación Inicial de Costes), estima el alcance económico del proyecto/obra; realiza el análisis de la información de partida, sin adaptarla al modelo de presupuesto establecido; no codifica todas las partidas y capítulos, según el sistema indicado; realiza mediante la aplicación informática el presupuesto, presentado sin el formato establecido; archiva el presupuesto con el formato establecido.</i></p>
1	<p><i>Para realizar un Presupuesto de Referencia (Estimación Inicial de Costes), estima el alcance económico del proyecto/obra; realiza el análisis de la información de partida, sin adaptarla al modelo de presupuesto establecido; no codifica las partidas y capítulos; no realiza mediante la aplicación informática el presupuesto, presentado sin el formato establecido; archiva el presupuesto sin el formato establecido.</i></p>

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

## Escala B

5	<p><i>Para realizar con idoneidad la determinación del alcance económico de los lotes planteados por él responsable; adapta el Presupuesto de Referencia a la estrategia de contratación establecida según directrices; organiza en la aplicación informática las partidas asignadas por lotes previamente; realiza el análisis de los lotes, comprobando los códigos y que tengan al menos una unidad, efectuando las modificaciones siguiendo instrucciones; presenta el presupuesto organizando por lotes, en el formato establecido y con las aclaraciones pertinentes, archivada en formato y codificación establecida.</i></p>
4	<p><i>Para realizar la determinación del alcance económico de los lotes planteados por él responsable; adapta el Presupuesto de Referencia a la estrategia de contratación establecida según directrices; no organiza en la aplicación informática todas las partidas asignadas por lotes previamente; realiza el análisis de los lotes, comprobando los códigos y que tengan al menos una unidad, efectuando las modificaciones siguiendo instrucciones; presenta el</i></p>

	<p><i>presupuesto organizando por lotes, en el formato establecido y con las aclaraciones pertinentes, archivada en formato y codificación establecida.</i></p>
3	<p><i>Para realizar la determinación del alcance económico de los lotes planteados por él responsable; no adapta el Presupuesto de Referencia a la estrategia de contratación establecida según directrices; no organiza en la aplicación informática todas las partidas asignadas por lotes previamente; realiza el análisis de los lotes, comprueba los códigos pero no que tengan al menos una unidad, efectuando las modificaciones siguiendo instrucciones; presenta el presupuesto organizando por lotes, en el formato establecido y con las aclaraciones pertinentes, archivada en formato y codificación establecida.</i></p>
2	<p><i>Para realizar la determinación del alcance económico de los lotes planteados por él responsable; no adapta el Presupuesto de Referencia a la estrategia de contratación establecida según directrices; no agrupa en la aplicación informática todas las partidas asignadas por lotes previamente; realiza el análisis de los lotes, no comprueba los códigos ni que tengan al menos una unidad, efectuando las modificaciones siguiendo instrucciones; no presenta el presupuesto organizando por lotes, pero sí en el formato establecido y con las aclaraciones pertinentes, archivada en formato y codificación establecida.</i></p>
1	<p><i>Para realizar la determinación del alcance económico de los lotes planteados por él responsable; no adapta el Presupuesto de Referencia a la estrategia de contratación establecida según directrices; no agrupa en la aplicación informática todas las partidas asignadas por lotes previamente; realiza el análisis de los lotes, no comprueba los códigos ni que tengan al menos una unidad, efectuando las modificaciones siguiendo instrucciones; no presenta el presupuesto organizando por lotes, ni en el formato establecido ni con las aclaraciones pertinentes, sin archivar en formato ni codificación establecida.</i></p>

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

### **Escala C**

5	<p><i>Para realizar con rigor la preparación de la documentación para la petición de ofertas (concurso), mediante formatos establecidos; realiza la gestión del contacto con contratistas y suministradores, preparando invitaciones al concurso según modelo establecido; elabora las bases del concurso siguiendo el modelo establecido y las indicaciones del responsable; recopila los documentos del concurso, siguiendo instrucciones; redacta la carta de entrega de documentos, según modelo establecido, siguiendo instrucciones.</i></p>
4	<p><i>Para realizar la preparación de la documentación para la petición de ofertas (concurso), mediante formatos establecidos; realiza la gestión del contacto con contratistas y suministradores, preparando invitaciones al concurso según modelo establecido; elabora las bases del concurso siguiendo el modelo establecido y las indicaciones del responsable; recopila los documentos del concurso, siguiendo instrucciones; redacta la carta de entrega de documentos, sin seguir el modelo establecido.</i></p>
3	<p><i>Para realizar la preparación de la documentación para la petición de ofertas (concurso), mediante</i></p>



	<p><i>formatos establecidos; realiza la gestión del contacto con contratistas y suministradores, sin preparar las invitaciones al concurso; elabora las bases del concurso sin seguir el modelo establecido ni las indicaciones del responsable; recopila los documentos del concurso, siguiendo instrucciones; redacta la carta de entrega de documentos, sin seguir el modelo establecido.</i></p>
2	<p><i>Para realizar la preparación de la documentación para la petición de ofertas (concurso), mediante formatos establecidos; realiza la gestión del contacto con contratistas y suministradores, sin preparar las invitaciones al concurso; no elabora las bases del concurso; no recopila los documentos del concurso; redacta la carta de entrega de documentos, sin seguir el modelo establecido.</i></p>
1	<p><i>Para realizar la preparación de la documentación para la petición de ofertas (concurso), mediante formatos establecidos; no realiza la gestión del contacto con contratistas y suministradores, sin preparar las invitaciones al concurso; no elabora las bases del concurso; no recopila los documentos del concurso; no redacta la carta de entrega de documentos, sin seguir el modelo establecido.</i></p>

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

#### **Escala D**

5	<p><i>Para realizar con eficacia la evaluación de las ofertas recibidas, realizando un comparativo, detectando errores y solicitando aclaraciones; realización del formulario de comparación incluyendo en cada partida y capítulo, la descripción, medición, precio unitario estimado y el precio total previsto; introduce los datos de las ofertas en el formulario, reflejando precios unitarios y totales; realiza el análisis de las ofertas, detectando variaciones en mediciones, partidas incorrectas u omitidas y plazos modificados; realiza la solicitud de aclaraciones de las ofertas según los canales y formatos establecidos, siguiendo indicaciones; comunica al responsable aquellas ofertas en las que faltan ciertas partidas o capítulos; realiza las comparaciones de las ofertas, estableciendo las desviaciones respecto a los datos iniciales, para seleccionar la mejor según partidas, capítulo o lotes; elabora un cuadro comparativo de las ofertas con el formato establecido, tras el análisis comparativo.</i></p>
4	<p><i>Para realizar la evaluación de las ofertas recibidas, realizando un comparativo, detectando errores y solicitando aclaraciones; realización del formulario de comparación incluyendo en cada partida y capítulo, la descripción, medición, precio unitario estimado y el precio total previsto; introduce los datos de las ofertas en el formulario, reflejando precios unitarios y totales; realiza el análisis de las ofertas, detectando variaciones en mediciones, partidas incorrectas u omitidas y plazos modificados; realiza la solicitud de aclaraciones de las ofertas según los canales pero sin los formatos establecidos; comunica al responsable aquellas ofertas en las que faltan ciertas partidas o capítulos; realiza las comparaciones de las ofertas, estableciendo las desviaciones respecto a los datos iniciales, para seleccionar la mejor según partidas, capítulo o lotes; elabora un cuadro comparativo de las ofertas con el formato establecido, tras el análisis comparativo.</i></p>
3	<p><i>Para realizar la evaluación de las ofertas recibidas, realizando un comparativo, detectando errores y solicitando aclaraciones; realización del formulario de comparación incluyendo en cada partida y</i></p>

	<p><i>capítulo, la descripción, medición, precio unitario estimado y el precio total previsto; introduce los datos de las ofertas en el formulario, reflejando precios unitarios y totales; realiza el análisis de las ofertas, detectando variaciones en mediciones, partidas incorrectas u omitidas y plazos modificados; realiza la solicitud de aclaraciones de las ofertas según los canales pero sin los formatos establecidos; comunica al responsable aquellas ofertas en las que faltan ciertas partidas o capítulos; no realiza las comparaciones de las ofertas, ni establece las desviaciones respecto a los datos iniciales, para seleccionar la mejor según partidas, capítulo o lotes; no elabora un cuadro comparativo de las ofertas con el formato establecido, tras el análisis comparativo.</i></p>
2	<p><i>Para realizar la evaluación de las ofertas recibidas, realizando un comparativo, detectando errores y solicitando aclaraciones; realización del formulario de comparación incluyendo en cada partida y capítulo, la descripción, medición, precio unitario estimado y el precio total previsto; introduce los datos de las ofertas en el formulario, sin refleja todos los precios unitarios y totales; realiza el análisis de las ofertas, detectando variaciones en mediciones, partidas incorrectas u omitidas y plazos modificados; no realiza la solicitud de aclaraciones de las ofertas según los canales pero sin los formatos establecidos; comunica al responsable aquellas ofertas en las que faltan ciertas partidas o capítulos; no realiza las comparaciones de las ofertas, ni establece las desviaciones respecto a los datos iniciales, para seleccionar la mejor según partidas, capítulo o lotes; no elabora un cuadro comparativo de las ofertas con el formato establecido, tras el análisis comparativo.</i></p>
1	<p><i>Para realizar la evaluación de las ofertas recibidas, realizando un comparativo, detectando errores y solicitando aclaraciones; realización del formulario de comparación sin incluir en cada partida y capítulo, la descripción, medición, precio unitario estimado y el precio total previsto; introduce los datos de las ofertas en el formulario, sin refleja todos los precios unitarios y totales; realiza el análisis de las ofertas, sin detectar variaciones en mediciones, partidas incorrectas u omitidas y plazos modificados; no realiza la solicitud de aclaraciones de las ofertas según los canales pero sin los formatos establecidos; comunica al responsable aquellas ofertas en las que faltan ciertas partidas o capítulos; no realiza las comparaciones de las ofertas, ni establece las desviaciones respecto a los datos iniciales, para seleccionar la mejor según partidas, capítulo o lotes; no elabora un cuadro comparativo de las ofertas con el formato establecido, tras el análisis comparativo.</i></p>

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

### Escala E

5	<p><i>Para realizar con exactitud las certificaciones para emitir las facturas; introduce en el formulario de certificación, las mediciones, precios unitarios y totales, de las partidas y capítulos contratados; rellena el formulario con los datos de mediciones ejecutadas aprobada por el responsable; realiza la comprobación de los datos aportados por el contratista en la certificación con los originales del contrato para detectar variaciones; elabora las certificaciones en el formato establecido.</i></p>
4	<p><i>Para la realización de las certificaciones para emitir las facturas; introduce en el formulario de certificación, las mediciones, precios unitarios y totales, de las partidas y capítulos contratados; rellena el formulario con los datos de mediciones ejecutadas aprobada por el responsable; realiza la comprobación de los datos aportados por el contratista en la certificación con los originales del contrato para detectar variaciones; elabora las certificaciones sin el formato establecido.</i></p>



3	<i>Para la realización de las certificaciones para emitir las facturas; introduce en el formulario de certificación, las mediciones, precios unitarios y totales, de las partidas y capítulos contratados; rellena el formulario con los datos de mediciones ejecutadas aprobada por el responsable; no realiza la comprobación de los datos aportados por el contratista en la certificación con los originales del contrato para detectar variaciones; elabora las certificaciones sin el formato establecido.</i>
2	<i>Para la realización de las certificaciones para emitir las facturas; introduce en el formulario de certificación, las mediciones, precios unitarios y totales, de las partidas y capítulos contratados; rellena el formulario sin todos los datos de mediciones ejecutadas aprobada por el responsable; no realiza la comprobación de los datos aportados por el contratista en la certificación con los originales del contrato para detectar variaciones; elabora las certificaciones sin el formato establecido.</i>
1	<i>Para la realización de las certificaciones para emitir las facturas; introduce en el formulario de certificación algunas de las mediciones, precios unitarios y totales, de las partidas y capítulos contratados; no rellena el formulario con todos los datos de mediciones ejecutadas aprobada por el responsable; no realiza la comprobación de los datos aportados por el contratista en la certificación con los originales del contrato para detectar variaciones; elabora las certificaciones sin el formato establecido.</i>

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

### Escala F

5	<i>Para realizar con adecuación el seguimiento y actualización de los costes, mediante informes; comprueba los precios unitarios acordados cuando se realicen cambios en las mediciones de partida; redacta órdenes/convenios cuando se realicen modificaciones del contrato inicial; organiza la documentación de la modificación o convenios suplementarios según los formatos establecidos; ajusta el sistema de categorización a los cambios adoptados según directrices; incorpora las nuevas partidas y capítulos al formulario de certificación, incluyendo la descripción, medición, precios unitarios y precios totales además de incluir la codificación.</i>
4	<i>Para realizar el seguimiento y actualización de los costes, mediante informes; comprueba los precios unitarios acordados cuando se realicen cambios en las mediciones de partida; redacta órdenes/convenios cuando se realicen modificaciones del contrato inicial; organiza la documentación de la modificación o convenios suplementarios según los formatos establecidos; ajusta el sistema de categorización a los cambios adoptados según directrices; incorpora las nuevas partidas y capítulos al formulario de certificación, sin incluir algunas de las descripciones, pero sí todas las mediciones, precios unitarios y precios totales además de incluir la codificación.</i>
3	<i>Para realizar el seguimiento y actualización de los costes, mediante informes; comprueba los precios unitarios acordados cuando se realicen cambios en las mediciones de partida; redacta órdenes/convenios cuando se realicen modificaciones del contrato inicial; organiza la documentación de la modificación o convenios suplementarios sin los formatos establecidos; no</i>





	<p><i>ajusta totalmente el sistema de categorización a los cambios adoptados según directrices; no incorpora todas las nuevas partidas y capítulos al formulario de certificación, sin incluir algunas de las descripciones, faltando algunas de las mediciones, precios unitarios y precios totales además de incluir la codificación.</i></p>
2	<p><i>Para realizar el seguimiento y actualización de los costes, mediante informes; comprueba los precios unitarios acordados cuando se realicen cambios en las mediciones de partida; no redacta órdenes/convenios cuando se realicen modificaciones del contrato inicial; no organiza la documentación de la modificación o convenios suplementarios; no ajusta el sistema de categorización a los cambios adoptados según directrices; no incorpora todas las nuevas partidas y capítulos al formulario de certificación, sin incluir algunas de las descripciones, faltando algunas de las mediciones, precios unitarios y precios totales además de incluir la codificación.</i></p>
1	<p><i>Para realizar el seguimiento y actualización de los costes, mediante informes; no comprueba los precios unitarios acordados cuando se realicen cambios en las mediciones de partida; no redacta órdenes/convenios cuando se realicen modificaciones del contrato inicial; no organiza la documentación de la modificación o convenios suplementarios; no ajusta el sistema de categorización a los cambios adoptados según directrices; no incorpora todas las nuevas partidas y capítulos al formulario de certificación, sin incluir algunas de las descripciones, faltando algunas de las mediciones, precios unitarios y precios totales además de incluir la codificación.</i></p>

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

### Escala G

5	<p><i>Para realizar con exactitud la elaboración de hojas de costes, que incluyen el estado de contratación, cambios y certificación para emitir informes periódicos; genera la hoja de costes, incluyendo el presupuesto total inicial, revisado y certificado de los capítulos y agrupaciones; actualiza la hoja de costes; realiza la hoja de costes por columnas para comparar entre lo presupuestado y contratado y entre lo contratado y certificado; incluye en las hojas de costes, datos de certificación real y prevista, cambios aprobados en presupuesto y cambios en contratación prevista sobre real; elabora mediante aplicaciones informáticas las hojas de costes; genera el informe mensual de costes, introduciendo los cambios de costes en el formato establecido, archivándose con el formato y codificación establecida.</i></p>
4	<p><i>Para la elaboración de hojas de costes, que incluyen el estado de contratación, cambios y certificación para emitir informes periódicos; genera la hoja de costes, incluyendo el presupuesto total inicial, revisado y certificado de los capítulos y agrupaciones; actualiza la hoja de costes; realiza la hoja de costes por columnas para comparar entre lo presupuestado y contratado y entre lo contratado y certificado; incluye en las hojas de costes, datos de certificación real y prevista, pero no todos los cambios aprobados en presupuesto y cambios en contratación prevista sobre real; elabora mediante aplicaciones informáticas las hojas de costes; genera el informe mensual de costes, introduciendo los cambios de costes sin el formato establecido, archivándose con el formato y codificación establecida.</i></p>
3	<p><i>Para la elaboración de hojas de costes, que incluyen el estado de contratación, cambios y certificación para emitir informes periódicos; genera la hoja de costes, incluyendo el presupuesto</i></p>

	<p><i>total inicial, revisado y certificado de los capítulos y agrupaciones; actualiza la hoja de costes; no realiza la hoja de costes por columnas para poder comparar entre lo presupuestado y contratado y entre lo contratado y certificado; incluye en las hojas de costes, datos de certificación real y prevista, pero no los cambios aprobados en presupuesto y cambios en contratación prevista sobre real; elabora mediante aplicaciones informáticas las hojas de costes; genera el informe mensual de costes, no introduce los cambios de costes con el formato establecido, archivándose con el formato y codificación establecida.</i></p>
2	<p><i>Para la elaboración de hojas de costes, que incluyen el estado de contratación, cambios y certificación para emitir informes periódicos; genera la hoja de costes, incluyendo el presupuesto total inicial, revisado y certificado de los capítulos y agrupaciones; no actualiza toda la hoja de costes; no realiza la hoja de costes por columnas para poder comparar entre lo presupuestado y contratado y entre lo contratado y certificado; incluye en las hojas de costes, datos de certificación real y prevista, pero no los cambios aprobados en presupuesto y cambios en contratación prevista sobre real; elabora mediante aplicaciones informáticas las hojas de costes; no genera el informe mensual de costes, no introduce los cambios de costes con el formato establecido, archivándose sin el formato y codificación establecida.</i></p>
1	<p><i>Para la elaboración de hojas de costes, que incluyen el estado de contratación, cambios y certificación para emitir informes periódicos; genera la hoja de costes, sin incluir el presupuesto total inicial, revisado y certificado de los capítulos y agrupaciones; no actualiza la hoja de costes; no realiza la hoja de costes por columnas para poder comparar entre lo presupuestado y contratado y entre lo contratado y certificado; incluye en las hojas de costes, datos de certificación real y prevista, pero no los cambios aprobados en presupuesto y cambios en contratación prevista sobre real; elabora mediante aplicaciones informáticas las hojas de costes; no genera el informe mensual de costes, no introduce los cambios de costes con el formato establecido, archivándose sin el formato y codificación establecida..</i></p>

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

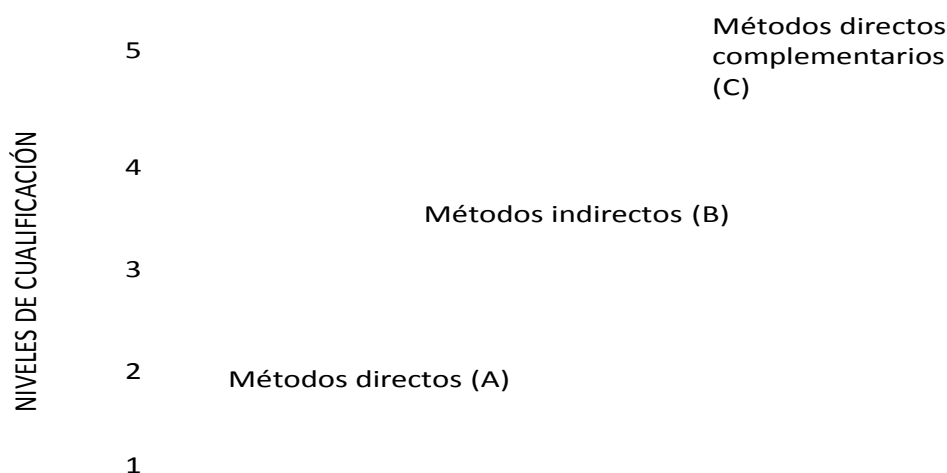
## **2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.**

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

### **2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.**

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

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



#### MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de



observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

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

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

## **2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.**

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en el proceso de realizar el control de costes en construcción, redactando documentos a suministradores, analizando ofertas recibidas, certificaciones, seguimiento y actualización de costes, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia



de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.

- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 3 y en sus competencias más significativas tienen mayor relevancia las destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar principalmente las destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente en múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado.
- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

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

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

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

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

- h) En la situación profesional de evaluación se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Detalla paso por paso la manera de evaluar las ofertas, evitando erróneas interpretaciones posteriores.



- El manejo de las hojas de cálculo y bases de datos se debe considerar fundamental y básico en el desarrollo de todas las actividades.
- Especial atención en el tamaño o cantidad de datos a incluir en las diferentes pruebas propuestas para evitar la no finalización del ejercicio por falta de tiempo.
- En las situaciones donde el examinado necesite alguna directriz del examinador, si este no la realiza, deberá comprobar en la prueba que hace referencia a la decisión tomada.



## **GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA**

**“UC0876\_3: Gestionar sistemas de documentación de proyectos de construcción”**

### **CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: CONTROL DE PROYECTOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN**

**Código: EOC273\_3**

**NIVEL: 3**



## **1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.**

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0876\_3: Gestionar sistemas de documentación de proyectos de construcción.

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

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

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

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

#### **a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.**

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

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





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

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

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

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



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

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

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

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

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



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

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

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

**b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.**

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la **UC0876\_3: Gestionar sistemas de documentación de proyectos de construcción**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:



## **1. Control documental de proyectos y obras de construcción**

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

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

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

## **3. Aplicaciones informáticas empleadas en control documental**

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



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

### **c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.**

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

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

## **1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.**

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

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

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

En el caso de la “UC0876\_3: Gestionar sistemas de documentación de proyectos de construcción”, se tiene “1” situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

### 1.2.1. Situación profesional de evaluación.

#### a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

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

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

#### **Condiciones adicionales:**

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

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

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

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



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



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



## Escala A

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

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

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

### Escala B

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

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

## Escala C

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

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



## Escala D

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



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

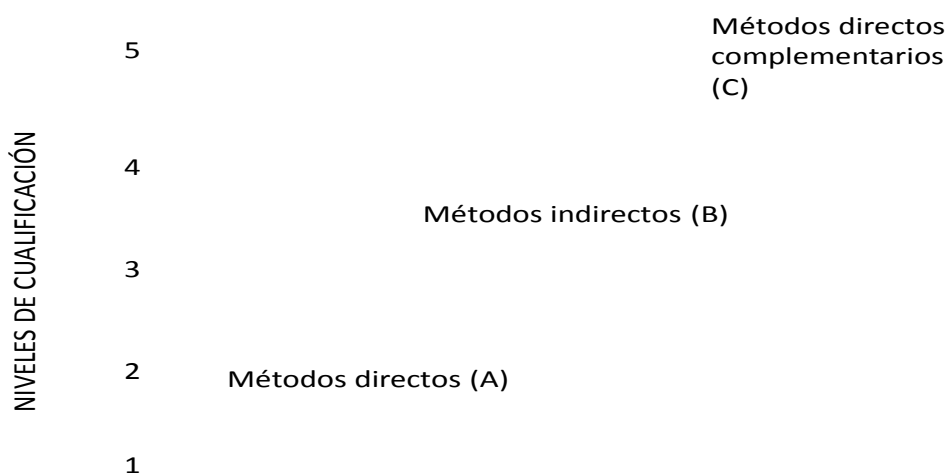
## 2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

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

### 2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

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

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



#### MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

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

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

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

## 2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

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



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

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

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

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



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

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

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

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





MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE



FONDO SOCIAL EUROPEO  
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: CONTROL DE PROYECTOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

**Código: EOC273\_3**

**NIVEL: 3**



**Actividad:** Es el elemento de trabajo fundamental de un proyecto. Es la división más pequeña que controla el planificador.

**Actualización del Plan/Programa:** Modificación del Plan/Programa para asumir los datos reales de avance de las distintas actividades, obtenidos mediante el seguimiento.

**Bases del concurso** conjunto de normas que se exigen cumplir y aceptar a quienes quieren participar de una subasta de obra o/y proyecto.

**Carta de entrega de documentos** documento que certifica la recepción de las bases del concurso y documentación anexa, a cada participante en el mismo.

**Certificación** documento que se emite periódicamente por el/los Directores de Obra para justificar la facturación, en carácter de anticipo, de la obra en curso por periodos temporales de avance de la obra, reflejando la obra real ejecutada.

**Calendario de referencia:** Calendario utilizado para el cálculo de la planificación.

**Camino crítico:** Cadena lógica de actividades que condicionan la finalización de un proyecto/obra.

**Código de la actividad:** También conocido como “etiqueta”. Es una forma de clasificar la actividad de acuerdo a la organización y necesidades del proyecto

**Diagrama de flujo de los procesos de tramitación:** representación gráfica del proceso de tramitación del sistema de gestión documental; utilizando símbolos con significados bien definidos que identifican los pasos del proceso y a los agentes intervinientes, y representan el flujo de ejecución mediante flechas que los conectan.

**Duración de las actividades:** Tiempo (estimado o real) para la realización de una actividad.

**Estrategia de diseño:** Modo en el que se organizará el diseño del proyecto, en cuanto a entregas, responsables de diseño y secuencia.

**Estrategia de contratación:** Modo en el que se organizará la contratación de las obras en cuanto a lotes, concursantes y secuencia.

**Estrategia de ejecución:** Modo en el que se organizará la ejecución, en cuanto a las distintas unidades, responsables de ejecución y secuencia.

**Fase del proyecto/obra:** Divisiones temporales, que pueden solaparse entre sí, en las que se desarrollará el proyecto/obra. Generalmente constará de las siguientes fases: fase inicial, fase de diseño, fase de contratación, fase de ejecución, fase de desactivación.



**Formulario de seguimiento:** Hoja de datos preparada para el control de la planificación durante las diferentes fases de proyecto/obra, destinada a los responsables de las distintas actividades (sean de diseño, contratación o ejecución) para recabar información del inicio, avance y finalización de las mismas.

**Hoja de costes** documento de contabilidad que contiene la acumulación de costos para cada proyecto/obra, subdividida en las principales categorías de costos y en tiempos determinados.

**Holgura:** Es la cantidad de tiempo que el final de una actividad se puede retrasar sin retrasar el proyecto/obra.

**Licitación** procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del Sector Público (también denominada concurso público o contrato del Sector Público). Por extensión se puede aplicar a promociones de carácter privado.

**Lote de contratación** conjunto de trabajos que constituyen una unidad funcional y puede realizarse de manera independiente (la división por lotes se especifica claramente en las solicitudes de ofertas y se oferta la realización de uno o varios de los lotes, ya que cada uno de los lotes podrá ser adjudicado a ofertantes distintos, el que haya ofrecido la oferta más ventajosa para ese lote concreto).

**Matriz de responsabilidades:** matriz que relaciona las actividades con los recursos (individuos o equipos de trabajo) logrando asegurar que cada uno de los componentes del alcance esté asignado a un individuo o a un equipo.

**Plan/Programa de contratación:** Secuencia de trabajos prevista para la consecución de la contratación del proyecto/obra.

**Plan/Programa de diseño:** Secuencia de trabajos prevista para la consecución del diseño de un proyecto/obra.

**Plan/Programa de ejecución:** Secuencia de trabajos prevista para la realización de un proyecto/obra.

**Plan/Programa inicial:** Primera planificación efectuada del proyecto/obra que se utiliza como elemento de comparación con las planificaciones de seguimiento.

**Relaciones entre actividades:** Vínculos, condicionantes entre actividades. Las relaciones que determinan el comienzo más temprano de una actividad se denominan "driving". Tipos de relaciones entre actividades son: final-inicio, Inicio-inicio, final-final e inicio-final.



**Rendimiento de la actividades:** Relación entre el grado de consecución de una actividad por unidad de tiempo. Depende del rendimiento de los recursos con los que se desarrolla.

**Revisión del Plan/Programa:** Modificación del Plan/Programa para asumir cambios significativos en el alcance del proyecto, o ante circunstancias con gran impacto sobre el avance de las distintas actividades (como catástrofes naturales o accidentes).

**Responsable ejecutivo:** Responsable de la consecución de las distintas actividades.

**Sistema de codificación:** conjunto de códigos para identificar los elementos de un sistema y establecer su ordenamiento dentro de una clasificación determinada, para facilitar su registro, agrupación, clasificación, procesamiento, transmisión y archivo.

**Sistema de gestión documental:** sistema generalmente informatizado para facilitar la creación, normalización, transmisión, intercambio, actualización, anulación y archivo de distintos tipos de documentos, tanto en formato físico como informatizado.

**Situación de partida:** Conjunto de condicionantes de cualquier tipo que se encuentran presentes en el momento inicial de la fase de proyecto/obra.

**Unidades críticas:** Actividades con holgura cero.