

Coordinador de atención al alumnado

FF12 Educación y formación · ISCO-08 2359 · CBS 0115 Orientadores educativos, especialistas en educación y otros formadores · antigüedad senior · También conocido como: Coordinador de atención pastoral, Coordinador de apoyo al alumnado

Coordina el apoyo a los alumnos con necesidades asistenciales más complejas en la educación secundaria y sirve de enlace con los proveedores de asistencia externos.

El coordinador de atención al alumnado se encarga de crear y mantener la estructura de atención del centro educativo y actúa como punto de contacto para los tutores, los padres y los proveedores de atención externos. A diferencia del SENCO en la educación primaria, los casos suelen ser más complejos y requieren la colaboración con los servicios de atención a la juventud. En el proceso de selección se suele evaluar el conocimiento de las estructuras de atención, mientras que rara vez se valora la capacidad de coordinar la atención entre el centro educativo, los padres y los proveedores externos sin que el caso se estanque.

Cifras clave de este perfil

25 competencias · 4 Competencias que se deben evaluar · 5 Competencias imprescindibles · centro de gravedad: Ámbitos de conocimientos profesionales 29%, Comunicación e influencia 18%, Colaboración y eficacia interpersonal 17%

1 Competencias a medir

Estos son los constructos de conducta y aptitud de este perfil. Cada uno indica qué cuestionario de hrmforce lo mide.

Competencias a medir	Nivel objetivo	Instrumento hrnforce	Método de medición	Ancla conductual en el nivel objetivo
Tolerancia al estrés Competencia (marco 50): Resiliencia ante el estrés	 N5	Big Fifty, 15PF, Mental Resilience (4C)	Cuestionario de personalidad	Mantiene la organización en condiciones de funcionar en situaciones de crisis, toma decisiones en contextos de gran incertidumbre y establece el modelo a seguir para actuar con serenidad bajo presión.
sensibilidad interpersonal Competencia (marco 50): Sensibilidad	 N4	Big Fifty, 360 Feedback, Colour Profile (Jung)	Cuestionario de personalidad	Detecta cualquier tensión o reticencia durante una conversación y adapta el tono, el ritmo y la forma de expresarse en consecuencia.
Razonamiento verbal	 N4	Ability Scan	Prueba de capacidad cognitiva	Extrae los argumentos principales de un informe de varias páginas y muestra, con referencias textuales, qué conclusiones se derivan y cuáles no.
Comportamiento y presencia profesionales Competencia (marco 50): Sensibilidad organizativa	 N4	360 Feedback, Competency Check	Observación en el puesto de trabajo	Representa al equipo ante los clientes y las partes externas, elige un lenguaje adecuado y aborda a sus compañeros de trabajo en caso de conducta inadecuada.

2 Perfil completo de competencias

Todas las competencias de este perfil, ordenadas por peso. El indicador de comportamiento que figura debajo de cada competencia corresponde al nivel objetivo.

T	Competencia	Nivel objetivo	Peso	Eliminatoria	Método de medición	Instrumento hrmforce
V	Expresión oral clara Establece el estándar de toda la organización en materia de claridad verbal, explica de forma comprensible decisiones estratégicas complejas y asesora a los demás sobre la elección de palabras.	■■■■■ N5	5	sí	Centro de evaluación	Communication Styles, Competency Check
V	Prácticas docentes Desarrolla el marco pedagógico del centro, lo fundamenta en la investigación y orienta a sus compañeros mediante la observación de clases y la retroalimentación.	■■■■■ N5	5	sí	Observación en el puesto de trabajo	Prueba de muestra de trabajo, Competency Check
V	Práctica pedagógica Elabora la política pedagógica del centro, redacta protocolos de conducta y orienta a los equipos en situaciones de estancamiento en las dinámicas de grupo.	■■■■■ N5	5	sí	Observación en el puesto de trabajo	Competency Check, Prueba de muestra de trabajo

T	Competencia	Nivel objetivo	Peso	Eliminatoria	Método de medición	Instrumento hrmforce
V	Gestión de las partes interesadas Mantiene una red de contactos que llega hasta los órganos de gobierno y políticos, pone en contacto a partes con intereses divergentes y vela por la posición de la organización.	■■■■■ N5	4	sí	Centro de evaluación	Competency Check, 360 Feedback
G	Tolerancia al estrés Mantiene la organización en condiciones de funcionar en situaciones de crisis, toma decisiones en contextos de gran incertidumbre y establece el modelo a seguir para actuar con serenidad bajo presión.	■■■■■ N5	4	no	Cuestionario de personalidad	Big Fifty, 15PF, Mental Resilience (4C)
G	sensibilidad interpersonal Detecta cualquier tensión o reticencia durante una conversación y adapta el tono, el ritmo y la forma de expresarse en consecuencia.	■■■■■ N4	4	no	Cuestionario de personalidad	Big Fifty, 360 Feedback, Colour Profile (Jung)

T	Competencia	Nivel objetivo	Peso	Eliminatoria	Método de medición	Instrumento hrmforce
V	Desescalada y establecimiento de límites Indica qué límite se está sobrepasando cuando se produce un comportamiento indeseado, cuál es la consecuencia, y pone fin a la conversación cuando sea necesario.	 N4	4	no	Situational Judgement Test	Conflict Styles, Big Fifty, Mental Resilience (4C)
V	Evaluación y calificación Elabora de forma independiente una prueba con una matriz de evaluación, comprueba que los resultados no presenten errores y analiza los criterios de calificación con los compañeros especialistas en la materia.	 N4	4	si	Portafolio o pruebas	Cartera, Prueba de conocimientos (específica para cada cliente)
V	Comunicación con los padres y cuidadores Mantiene de forma autónoma una conversación con los padres sobre resultados decepcionantes, expone los hechos y llega a acuerdos conjuntos.	 N4	4	no	Observación en el puesto de trabajo	Prueba de muestra de trabajo, Competency Check

T	Competencia	Nivel objetivo	Peso	Eliminatoria	Método de medición	Instrumento hrmforce
A	Razonamiento verbal Extrae los argumentos principales de un informe de varias páginas y muestra, con referencias textuales, qué conclusiones se derivan y cuáles no.	 N4	3	no	Prueba de capacidad cognitiva	Ability Scan
V	Pensamiento crítico y evaluación de fuentes Detecta falacias y pruebas selectivas en los informes e indica qué conclusión respaldan los datos.	 N4	3	no	Prueba de muestra de trabajo	Competency Check, Prueba de muestra de trabajo
V	Presentación Adapta la estructura, los ejemplos y el nivel de detalle a los conocimientos de la audiencia y responde a preguntas críticas sin preparación previa.	 N4	3	no	Centro de evaluación	Competency Check, 360 Feedback
V	Expresión escrita Redacta de forma autónoma textos que incluyen introducción, parte principal y conclusión; elige el tono adecuado en función del público destinatario y utiliza los términos fijos de manera coherente.	 N4	3	no	Prueba de muestra de trabajo	Prueba de muestra de trabajo, Competency Check

T	Competencia	Nivel objetivo	Peso	Eliminatoria	Método de medición	Instrumento hrmforce
V	trabajo en equipo Se reparte el trabajo con los compañeros, comparte la información que otros necesitan sin que se le pida y adapta su propia planificación a los objetivos del equipo.	 N4	3	no	Evaluación de 360 grados	Big Fifty, 360 Feedback, Competency Check
V	representación de intereses Defiende una postura ante los responsables de la toma de decisiones, la respalda con datos e intereses, y negocia un resultado viable.	 N4	3	no	Centro de evaluación	Communication Styles, Competency Check
V	Planificación y organización Planifica el trabajo del equipo para varias semanas, distribuye las tareas y las reorganiza ante cualquier imprevisto sin incumplir los plazos.	 N4	3	no	Prueba de muestra de trabajo	Competency Check, 360 Feedback, Prueba de muestra de trabajo
G	Comportamiento y presencia profesionales Representa al equipo ante los clientes y las partes externas, elige un lenguaje adecuado y aborda a sus compañeros de trabajo en caso de conducta inadecuada.	 N4	3	no	Observación en el puesto de trabajo	360 Feedback, Competency Check

T	Competencia	Nivel objetivo	Peso	Eliminatoria	Método de medición	Instrumento hrmforce
V	Reflexión sobre la propia práctica Dedica tiempo a analizar situaciones difíciles, busca patrones en su propia conducta y anota por escrito un aspecto en el que debe mejorar.	 N4	3	no	Evaluación de 360 grados	360 Feedback, Development Review
V	Actualidad profesional y bibliografía especializada Realiza un seguimiento estructurado de las fuentes y las directrices, evalúa su calidad y adapta su propio método de trabajo a los nuevos conocimientos.	 N4	3	no	Portafolio o pruebas	Cartera, Prueba de conocimientos (específica para cada cliente)
K	El RGPD y la privacidad en la práctica Evalúa por sí mismo en cada proceso si existe una base jurídica, aplica el principio de minimización de datos y gestiona correctamente las solicitudes de los interesados.	 N4	3	no	Prueba de conocimientos	Prueba de conocimientos (específica para cada cliente)
V	Diseño instruccional y plan de estudios Diseña de forma autónoma un periodo lectivo con objetivos, materiales y evaluación coherentes, y lo coordina con los compañeros de la asignatura.	 N4	3	no	Portafolio o pruebas	Cartera, Competency Check

T	Competencia	Nivel objetivo	Peso	Eliminatoria	Método de medición	Instrumento hrmforce
V	Orientación escolar Analiza de forma independiente las causas de los resultados insuficientes, elabora un plan junto con el alumno e implica a los padres y al equipo de apoyo.	 N4	3	no	Observación en el puesto de trabajo	Competency Check, Development Review
V	Trabajo con dispositivos y aplicaciones digitales Selecciona el dispositivo y la aplicación adecuados para cada tarea y resuelve los problemas habituales sin necesidad de ayuda de otras personas.	 N4	2	no	Prueba de muestra de trabajo	Prueba de conocimientos (específica para cada cliente), Prueba de muestra de trabajo
K	Conocimientos básicos sobre IA Evalúa, para cada tarea laboral, si la IA resulta adecuada, señala sus principales limitaciones y explica su funcionamiento a sus compañeros de trabajo.	 N3	2	no	Prueba de conocimientos	Prueba de conocimientos (específica para cada cliente)
T	Uso de plataformas de colaboración Configura canales, tableros de tareas y permisos para un equipo, y se pone de acuerdo con sus compañeros sobre la colaboración en línea.	 N3	1	no	Prueba de muestra de trabajo	Prueba de muestra de trabajo, 360 Feedback

3 Niveles según la antigüedad

El mismo perfil con el ajuste por antigüedad de la familia de puestos aplicado. Los niveles objetivo se limitan a un rango de 1 a 5.

Competencia	medior	senior
Expresión oral clara	N4	N5
Prácticas docentes	N4	N5
Práctica pedagógica	N4	N5
Gestión de las partes interesadas	N4	N5
Tolerancia al estrés	N4	N5
sensibilidad interpersonal	N3	N4
Desescalada y establecimiento de límites	N3	N4
Evaluación y calificación	N3	N4
Comunicación con los padres y cuidadores	N4	N4
Razonamiento verbal	N3	N4
Pensamiento crítico y evaluación de fuentes	N3	N4
Presentación	N3	N4
Expresión escrita	N3	N4
trabajo en equipo	N3	N4
representación de intereses	N3	N4
Planificación y organización	N3	N4
Comportamiento y presencia profesionales	N3	N4
Reflexión sobre la propia práctica	N3	N4
Actualidad profesional y bibliografía especializada	N3	N4
El RGPD y la privacidad en la práctica	N3	N4
Diseño instruccional y plan de estudios	N3	N4
Orientación escolar	N3	N4
Trabajo con dispositivos y aplicaciones digitales	N3	N4

Competencia	medior	senior
Conocimientos básicos sobre IA	N2	N3
Uso de plataformas de colaboración	N2	N3

4 La escala de dominio

Nivel	Etiqueta	Autonomía	Complejidad	Ámbito de aplicación	Nivel de conocimiento
N1	Guiado	trabaja bajo supervisión y sigue instrucciones	rutinario, una variable cada vez	tarea propia	Conocimientos básicos de terminología
N2	Aplicación	trabaja de forma autónoma dentro de los marcos establecidos	situaciones habituales con variaciones limitadas	su propio puesto	conocimientos prácticos, aplica un enfoque estándar
N3	Nivel avanzado	establece su propio enfoque y solicita aportaciones de forma proactiva	varias variables, cierta ambigüedad	su propio equipo o proceso	conocimiento profundo, sopesa las alternativas
N4	Avanzado	dirige a los demás y decide el enfoque a seguir	complejo, con intereses contrapuestos	varios equipos o un departamento	conocimiento profundo, asesora a otros
N5	Liderazgo	establece la norma y la política	estratégico, en un contexto de gran incertidumbre	organización, cadena de valor o profesión	autoridad, impulsa el avance de la profesión

5 Puntos de referencia de comportamiento por competencia

Los puntos de referencia se sitúan en N1, N3 y N5. N2 y N4 no tienen punto de referencia de forma deliberada: los evaluadores interpolan entre ellos, siguiendo la convención de O*NET.

Competencia	N1	N3	N5
Expresión oral clara Redactar los mensajes en un lenguaje coloquial, de modo que el oyente capte de inmediato la idea principal, la estructura y la acción solicitada.	Reformula con sus propias palabras lo que se ha acordado y repite lo esencial de la instrucción a modo de verificación.	Estructura una explicación oral improvisada en torno a la idea principal, los antecedentes y el siguiente paso, y adapta el ritmo al oyente.	Establece el estándar de toda la organización en materia de claridad verbal, explica de forma comprensible decisiones estratégicas complejas y asesora a los demás sobre la elección de palabras.

Competencia	N1	N3	N5
Prácticas docentes Imparte clases en las que los objetivos de aprendizaje, las explicaciones, las tareas y la retroalimentación están en consonancia, y adapta el ritmo y el formato al grupo.	Imparte una parte de la clase bajo supervisión, de acuerdo con un plan de clase preparado, y se ajusta a los formatos indicados.	Varía de forma autónoma los formatos con un grupo de nivel mixto y adapta la explicación en función de las señales que recibe de la clase.	Desarrolla el marco pedagógico del centro, lo fundamenta en la investigación y orienta a sus compañeros mediante la observación de clases y la retroalimentación.
Práctica pedagógica Crea un ambiente de aprendizaje seguro y ordenado, orienta el comportamiento de los alumnos y adapta el enfoque a la edad y a la etapa de desarrollo.	Aplica las normas de la clase bajo supervisión y aborda a los alumnos sobre comportamientos indeseados siguiendo el procedimiento habitual.	Reconoce patrones en el comportamiento grupal, elige de forma independiente un enfoque y comenta las inquietudes sobre un alumno con el coordinador de apoyo.	Elabora la política pedagógica del centro, redacta protocolos de conducta y orienta a los equipos en situaciones de estancamiento en las dinámicas de grupo.
Gestión de las partes interesadas Identificar a las personas interesadas en una iniciativa y mantener el contacto con ellas para que las decisiones sigan contando con su apoyo.	Mantiene una lista de las personas implicadas y les informa sobre los avances según la periodicidad acordada.	Evalúa la influencia y el interés de cada parte, elige la forma de contacto más adecuada y analiza los deseos contradictorios antes de tomar una decisión.	Mantiene una red de contactos que llega hasta los órganos de gobierno y políticos, pone en contacto a partes con intereses divergentes y vela por la posición de la organización.
Tolerancia al estrés Sigue realizando su trabajo con la misma calidad incluso bajo presión de tiempo, ante la oposición de otros o ante giros inesperados, y mantiene un tono profesional en su trato con los demás.	Sigue trabajando en la tarea actual a medida que aumenta la presión y pregunta al supervisor qué tarea puede esperar.	Sigue trabajando de forma estructurada incluso en momentos de máxima carga de trabajo, mantiene claros los acuerdos con los clientes y señala con antelación qué resultados están en riesgo.	Mantiene la organización en condiciones de funcionar en situaciones de crisis, toma decisiones en contextos de gran incertidumbre y establece el modelo a seguir para actuar con serenidad bajo presión.
sensibilidad interpersonal Percibir las señales verbales y no verbales de los demás, identificar lo que destaca y adaptar el propio comportamiento en consecuencia durante el contacto.	Se da cuenta cuando su interlocutor pierde el interés o vacila, y le pregunta si la explicación ha quedado clara.	Detecta cualquier tensión o reticencia durante una conversación y adapta el tono, el ritmo y la forma de expresarse en consecuencia.	Forma a otras personas en el reconocimiento de señales sociales y aplica esos conocimientos a la hora de diseñar procesos de cambio delicados en toda la organización.

Competencia	N1	N3	N5
Desescalada y establecimiento de límites Reducir la tensión creciente o los comportamientos indeseados manteniendo la calma, estableciendo claramente los límites y orientando o dando por concluida la conversación.	Mantiene la calma ante una reacción airada, deja que la otra persona hable y recurre a un compañero o a un superior.	Indica qué límite se está sobrepasando cuando se produce un comportamiento indeseado, cuál es la consecuencia, y pone fin a la conversación cuando sea necesario.	Establece acuerdos a nivel de toda la organización sobre conductas transgresoras, organiza el apoyo y el seguimiento, y exige a los responsables que se atengan a dicha línea de actuación.
Evaluación y calificación Elabora pruebas y tareas de evaluación que abarquen los objetivos de aprendizaje, califica el trabajo según criterios establecidos y proporciona a los alumnos comentarios útiles.	Aplica una prueba ya existente siguiendo las instrucciones y califica el trabajo utilizando el modelo de respuestas facilitado.	Elabora de forma independiente una prueba con una matriz de evaluación, comprueba que los resultados no presenten errores y analiza los criterios de calificación con los compañeros especialistas en la materia.	Elabora la política de evaluación de la institución, vela por la calidad de los exámenes y asesora a las comisiones examinadoras sobre los criterios de calificación.
Comunicación con los padres y cuidadores Informa a los padres y cuidadores sobre el desarrollo y el comportamiento de un alumno, mantiene conversaciones cuando surgen inquietudes y llega a acuerdos con ellos.	Informa a los padres sobre cuestiones prácticas según lo acordado y remite las preguntas de fondo al mentor.	Mantiene de forma autónoma una conversación con los padres sobre resultados decepcionantes, expone los hechos y llega a acuerdos conjuntos.	Establece la política de comunicación con los padres, actúa como mediador en las reclamaciones y forma a sus compañeros para abordar conversaciones difíciles con los padres.
Razonamiento verbal Comprende el lenguaje escrito y hablado y extrae conclusiones lógicas del mismo, incluso cuando el texto es extenso, denso o ambiguo.	Resume con sus propias palabras una breve instrucción de trabajo y señala qué palabra o frase sigue sin estar clara.	Extrae los argumentos principales de un informe de varias páginas y muestra, con referencias textuales, qué conclusiones se derivan y cuáles no.	Analiza textos jurídicos o normativos que contienen pasajes contradictorios, reformula la cuestión central y justifica la interpretación elegida ante toda la organización.

Competencia	N1	N3	N5
Pensamiento crítico y evaluación de fuentes Analiza las afirmaciones en cuanto a su lógica, sus fundamentos y la fiabilidad de la fuente, y, de este modo, distingue los hechos de las opiniones y las suposiciones.	Pregunta en qué se basa una afirmación y comprueba si se cita la fuente y si esta puede localizarse.	Detecta falacias y pruebas selectivas en los informes e indica qué conclusión respaldan los datos.	Establece los criterios de evaluación de las fuentes y las afirmaciones, incluidos los textos generados por inteligencia artificial, y garantiza su cumplimiento en toda la organización.
Presentación Elaborar y transmitir un mensaje a un grupo con una línea argumental clara, materiales adecuados y prestando atención a las reacciones y preguntas del público.	Presenta una serie de diapositivas preparadas sobre su propio trabajo y responde a preguntas objetivas con la ayuda de un compañero con experiencia.	Adapta la estructura, los ejemplos y el nivel de detalle a los conocimientos de la audiencia y responde a preguntas críticas sin preparación previa.	Realiza presentaciones en congresos externos en nombre de la organización, define el mensaje clave para el sector y asesora a otros sobre cómo transmitirlo.
Expresión escrita Plasmar las ideas en un texto correcto y legible, con una estructura de párrafos lógica, un tono adecuado y una elección de palabras adaptada al lector.	Redacta mensajes breves e informes sin errores lingüísticos tras utilizar una herramienta de revisión y someterlos a una ronda de revisión por parte de un compañero.	Redacta de forma autónoma textos que incluyen introducción, parte principal y conclusión; elige el tono adecuado en función del público destinatario y utiliza los términos fijos de manera coherente.	Elabora la guía de redacción y el estilo corporativo de la organización, aprueba el contenido de las publicaciones y desarrolla las habilidades de redacción de los equipos.
trabajo en equipo Contribuir al resultado del equipo mediante el reparto de tareas, el intercambio de información, el cumplimiento de los acuerdos y la participación de los compañeros en el trabajo en curso.	Lleva a cabo una tarea propia dentro del equipo según lo acordado e informa al responsable del equipo cuando algo no funciona.	Se reparte el trabajo con los compañeros, comparte la información que otros necesitan sin que se le pida y adapta su propia planificación a los objetivos del equipo.	Elabora acuerdos de colaboración para varios equipos de la organización, los evalúa en función de los resultados y los revisa basándose en los datos.

Competencia	N1	N3	N5
representación de intereses Defender los intereses de un grupo, un cliente o una organización ante terceros en su nombre y conseguir apoyo o una decisión favorable al respecto.	Transmite una pregunta de un compañero o un cliente a la persona adecuada y comunica la respuesta recibida.	Defiende una postura ante los responsables de la toma de decisiones, la respalda con datos e intereses, y negocia un resultado viable.	Representa los intereses de la organización ante las autoridades públicas o los organismos sectoriales y, de este modo, influye en la normativa o en los acuerdos sectoriales.
Planificación y organización Organizar actividades, personas y recursos en el tiempo, establecer prioridades y coordinar las dependencias para que los resultados acordados se alcancen dentro de los plazos previstos.	Elabora un horario diario o semanal para sus propias tareas y se atiene al orden y a los horarios acordados.	Planifica el trabajo del equipo para varias semanas, distribuye las tareas y las reorganiza ante cualquier imprevisto sin incumplir los plazos.	Establece el sistema de planificación de la organización, vincula el plan anual, la capacidad y el presupuesto, y resuelve los conflictos entre solicitudes.
Comportamiento y presencia profesionales Se comporta en el trato con clientes, compañeros y terceros de acuerdo con las normas de conducta y vestimenta de la organización, incluso fuera de su propio lugar de trabajo.	Sigue las normas internas sobre conducta, lenguaje y vestimenta, y solicita orientación a su superior en caso de duda.	Representa al equipo ante los clientes y las partes externas, elige un lenguaje adecuado y aborda a sus compañeros de trabajo en caso de conducta inadecuada.	Representa a la organización ante el público y establece las normas de conducta que deben aplicarse al hacerlo.
Reflexión sobre la propia práctica Analiza su propio trabajo de forma estructurada, identifica las consecuencias de las decisiones tomadas y formula un aspecto concreto que podría abordar de manera diferente.	Responde a las preguntas del supervisor tras realizar una tarea sobre qué ha salido bien y qué ha resultado difícil.	Dedica tiempo a analizar situaciones difíciles, busca patrones en su propia conducta y anota por escrito un aspecto en el que debe mejorar.	Incorpora la reflexión en los procesos de trabajo como un paso estándar, orienta la revisión por pares en toda la organización y mantiene abiertas al debate las hipótesis más complejas.

Competencia	N1	N3	N5
Actualidad profesional y bibliografía especializada Se mantiene al día de los avances en su propia profesión a través de la bibliografía, las directrices y las redes, e integra los nuevos conocimientos relevantes en su propia práctica.	Lee la información profesional recibida e identifica qué parte es relevante para su propio trabajo.	Realiza un seguimiento estructurado de las fuentes y las directrices, evalúa su calidad y adapta su propio método de trabajo a los nuevos conocimientos.	Evalúa la situación actual del sector, sopesa los resultados contradictorios de las investigaciones y determina qué directrices seguirá la organización a partir de ahora.
El RGPD y la privacidad en la práctica Conoce los requisitos de la legislación en materia de privacidad aplicables a su propio trabajo, qué base jurídica y qué plazo de conservación se aplican, y sabe cuándo es necesario notificarlo.	Trata los datos personales únicamente de conformidad con las instrucciones de trabajo aplicables y remite los casos dudosos al responsable de protección de datos.	Evalúa por sí mismo en cada proceso si existe una base jurídica, aplica el principio de minimización de datos y gestiona correctamente las solicitudes de los interesados.	Establece la política de privacidad, decide sobre las operaciones de tratamiento de alto riesgo y representa a la organización ante la autoridad de control.
Diseño instruccional y plan de estudios Diseña itinerarios formativos y materiales en los que los objetivos, los contenidos, los formatos y la evaluación estén en consonancia, alineados con los objetivos de rendimiento o los requisitos de cualificación.	Complementa un plan de clase ya existente, bajo supervisión, con tareas que se ajustan al objetivo de aprendizaje establecido.	Diseña de forma autónoma un periodo lectivo con objetivos, materiales y evaluación coherentes, y lo coordina con los compañeros de la asignatura.	Elabora el plan de estudios para todo el programa, lo vincula a los requisitos legales y dirige su implantación en todos los equipos.
Orientación escolar Orienta a los alumnos con dificultades de aprendizaje, les ayuda a elegir estudios y a resolver dudas personales, les deriva a los servicios adecuados cuando es necesario y realiza un seguimiento de su evolución en el expediente.	Mantiene una entrevista de orientación bajo supervisión utilizando el formulario estándar y registra los acuerdos alcanzados en el expediente del alumno.	Analiza de forma independiente las causas de los resultados insuficientes, elabora un plan junto con el alumno e implica a los padres y al equipo de apoyo.	Desarrolla la estructura de orientación del centro educativo, elabora protocolos de derivación y forma a los mentores en el desempeño de su función.

Competencia	N1	N3	N5
Trabajo con dispositivos y aplicaciones digitales Utiliza ordenadores, dispositivos móviles y aplicaciones estándar para realizar tareas laborales, ajusta la configuración y resuelve problemas sencillos de uso sin necesidad de ayuda.	Abre y utiliza las aplicaciones indicadas para realizar sus propias tareas y solicita ayuda cada vez que aparece un mensaje que no conoce.	Selecciona el dispositivo y la aplicación adecuados para cada tarea y resuelve los problemas habituales sin necesidad de ayuda de otras personas.	Define a nivel de toda la organización qué herramientas del entorno de trabajo digital se utilizan y orienta su implantación en todos los equipos.
Conocimientos básicos sobre IA Conoce el funcionamiento de los sistemas de inteligencia artificial, lo que pueden y no pueden hacer, indica en qué contextos resultan adecuados o no, y utiliza la terminología correcta.	Explica con sus propias palabras que un modelo lingüístico realiza predicciones a partir de patrones y, por lo tanto, puede generar resultados incorrectos.	Evalúa, para cada tarea laboral, si la IA resulta adecuada, señala sus principales limitaciones y explica su funcionamiento a sus compañeros de trabajo.	Define qué se entiende por «alfabetización en IA» en la organización, mide el nivel y lo vincula a la política de formación y despliegue.
Uso de plataformas de colaboración Colabora en plataformas digitales compartiendo archivos, creando tareas y canales, y respetando los acuerdos sobre el trabajo en equipo en línea.	Comparte archivos y mensajes en el canal designado y sigue las instrucciones relativas a los permisos y las ubicaciones de almacenamiento.	Configura canales, tableros de tareas y permisos para un equipo, y se pone de acuerdo con sus compañeros sobre la colaboración en línea.	Establece la política de la organización en materia de colaboración digital y dirige la implantación de nuevas formas de trabajar en equipo.

6 Métodos de evaluación y validez

Las valideces son las estimaciones metaanalíticas corregidas de Sackett, Zhang, Berry y Lievens (2022), publicadas en la revista *Journal of Applied Psychology*, que sustituyen a las cifras anteriores de Schmidt y Hunter (1998). La dispersión es tan importante como la media: con una desviación estándar elevada, la validez varía considerablemente según el contexto.

Método de medición	rho	SD	De qué se trata
Centro de evaluación	0.29	0.09	Múltiples ejercicios, múltiples evaluadores y puntuación por dimensiones.
Observación en el puesto de trabajo	-	-	Observación estructurada en el lugar de trabajo mediante un formulario basado en indicadores de comportamiento.
Cuestionario de personalidad	0.40	0.15	Autoevaluación de las preferencias de comportamiento. En hrnforce, el «Big Fifty» y el «15PF».
Situational Judgement Test	0.12	0.11	Escenario con opciones de respuesta, evaluado en función de los conocimientos o la tendencia conductual.
Portafolio o pruebas	-	-	Una recopilación de trabajos o resultados anteriores, evaluados según criterios fijos.
Prueba de capacidad cognitiva	0.41	0.14	Prueba estandarizada de razonamiento verbal, numérico o abstracto.
Prueba de muestra de trabajo	0.33	0.09	El candidato realiza una muestra de trabajo representativa en condiciones estandarizadas.
Evaluación de 360 grados	-	-	Varios evaluadores del entorno de la persona valoran el comportamiento en función de unos criterios de referencia conductuales.
Prueba de conocimientos	0.40	0.13	Prueba de conocimientos declarativos sobre el puesto, que suele elaborarse a medida para cada cliente.

7 Instrumentos de evaluación para este puesto

Instrumento hrnforce	Competencias	Qué mide
Competency Check	14	Evaluación de competencias a nivel conductual
Prueba de muestra de trabajo	8	Muestra de trabajo representativa en condiciones estandarizadas

Instrumento hrmforce	Competencias	Qué mide
360 Feedback	8	Múltiples evaluaciones basadas en indicadores de comportamiento
Prueba de conocimientos (específica para cada cliente)	5	Prueba de conocimientos profesionales, adaptada a cada cliente
Big Fifty	4	Cuestionario de personalidad, 150 ítems, 25 factores
Cartera	3	Evaluación del trabajo previo según criterios fijos
Communication Styles	2	Estilo de comunicación preferido
Mental Resilience (4C)	2	Resiliencia mental según el modelo 4C
Development Review	2	Entrevista estructurada de desarrollo
15PF	1	Perfil de personalidad, una alternativa más concisa al «Big Fifty»
Colour Profile (Jung)	1	Cuatro tipos de colores, vinculados a los factores «Big Fifty»
Conflict Styles	1	Estilo preferido en situaciones de conflicto
Ability Scan	1	Prueba de aptitud: habilidades de razonamiento verbal, numérico y abstracto

8 Cómo utilizar este perfil

1. Acuerde el perfil con el responsable de contratación antes de evaluar al primer candidato. Los cambios en la ponderación realizados a posteriori hacen que el resultado sea insostenible.
2. Seleccione el método de evaluación para cada competencia en la columna «Método de evaluación». Combine un máximo de tres métodos por candidato.
3. Calibre a los evaluadores en una sesión de dos horas utilizando los puntos de referencia del capítulo 5. Los puntos de referencia sin una formación previa de los evaluadores resultan de escasa utilidad.
4. Rellene la calculadora de compatibilidad y comente las carencias en la conversación sobre desarrollo. Los tipos A y G son criterios de selección, no objetivos de desarrollo trimestrales.

Fuente: hrmforce Skills Framework 2.0, versión 2.0.0, creada el 2026-09-08. Correspondencias con ESCO v1.2.1, O*NET 31.0, Lightcast Open Skills, SFIA 9, DigComp 3.0, EntreComp, LifeComp, GreenComp, Allit, WEF Future of Jobs 2025, ISCO-08 y la clasificación profesional holandesa del CBS (BRC 2014, edición 2025). Este perfil es un punto de partida, no una norma: adapte a su propia organización antes de basarse en él para la selección.

