



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático”

Transversal en las siguientes cualificaciones:

ADG305_1 Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales.
ADG306_1 Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.



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 UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

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 principales y secundarias que intervienen en la realización de operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.



1. Mantener en condiciones de funcionamiento óptimas los equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y resolviendo los problemas en el marco de su responsabilidad.

- 1.1 Detectar posibles incidencias en el funcionamiento de los equipos de reproducción comprobando los indicadores de funcionamiento.
 - 1.2 Sustituir los consumibles de los equipos de reproducción siguiendo el manual de uso.
 - 1.3 Limpiar los cristales o lentes en caso necesario siguiendo el manual de uso.
 - 1.4 Solicitar los consumibles que se agotan según el procedimiento establecido.
 - 1.5 Resolver los errores de funcionamiento de los equipos de reproducción identificando los fallos y siguiendo el manual de uso.
 - 1.6 Detectar las deficiencias en los recursos de archivo notificando la incidencia al responsable de su subsanación.
 - 1.7 Comunicar los fallos en los equipos que sobrepasan su responsabilidad a las organizaciones proveedoras verificando su oportuna solución y siguiendo el protocolo establecido.
- Desarrollar las actividades siguiendo las instrucciones del superior o responsable.

2. Archivar la documentación en soporte convencional o digital, efectuando su préstamo de acuerdo a las instrucciones recibidas.

- 2.1 Seleccionar el soporte de archivo en función de la frecuencia de consulta o utilización.
 - 2.2 Agrupar los documentos a archivar en soporte convencional o digital diferenciándolos por su contenido y las características de clasificación establecidas por la organización.
 - 2.3 Ordenar los documentos aplicando el criterio de clasificación de la organización o asignado por el superior.
 - 2.4 Introducir los códigos de forma correlativa según el orden establecido por el tipo de documento o información.
 - 2.5 Guardar los documentos e información en el archivo utilizando los medios disponibles y aplicando los criterios que garanticen la conservación y el acceso de forma eficaz y eficiente.
 - 2.6 Proteger los documentos e información de acceso restringido o confidencial siguiendo los procedimientos establecidos y con los indicadores precisos.
 - 2.7 Entregar la información archivada en soporte convencional a través del canal adecuado.
 - 2.8 Efectuar los préstamos o solicitudes de documentación, la distribución u otras acciones sobre los documentos archivados siguiendo los procedimientos o normas internas establecidas.
- Desarrollar las actividades de acuerdo al procedimiento de la empresa y cumpliendo los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información archivada se respetan de forma rigurosa.



3. Traspasar los documentos archivados, expurgando aquellos que procedan.

- 3.1 Localizar la documentación a traspasar o expurgar en los archivos físicos través de los instrumentos de búsqueda y emplazamiento.
 - 3.2 Agrupar la documentación a expurgar o traspasar de acuerdo con el tipo de información que contienen.
 - 3.3 Destruir los documentos convencionales o informáticos con los equipos o procedimientos convenientes y de acuerdo al tipo de información que contienen.
 - 3.4 Eliminar la información con los medios electrónicos disponibles.
 - 3.5 Trasferir los documentos o archivos físicos o informáticos de los lugares de origen a los de destino siguiendo las instrucciones recibidas.
- Desarrollar las actividades siguiendo las instrucciones del superior o responsable según los procedimientos establecidos, y respetando los criterios de seguridad, confidencialidad y de acceso a la información archivada de forma rigurosa.

4. Extraer distintos tipos de información, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras.

- 4.1 Ordenar los contenidos de las bases de datos ordenándolos en función de la información que se deba presentar.
 - 4.2 Clasificar los contenidos de las bases de datos aplicando el criterio de clasificación de la organización o el asignado por el superior.
 - 4.3 Efectuar consultas en las bases de datos utilizando criterios establecidos por el superior.
 - 4.4 Efectuar copias de seguridad de las bases de datos a través de las herramientas disponibles al finalizar la ejecución de las operaciones.
 - 4.5 Actualizar los registros de las bases de datos aplicando con precisión las acciones oportunas en cascada previa comprobación de la existencia de copia de seguridad actualizada.
 - 4.6 Eliminar los registros de las bases de datos aplicando con precisión las acciones oportunas en cascada previa comprobación de la existencia de copia de seguridad actualizada.
- Desarrollar las actividades siguiendo el manual de procedimiento de la empresa y respetando los criterios de seguridad, confidencialidad y de acceso a la información utilizada o generada de forma rigurosa.

5. Obtener las copias necesarias de los documentos de trabajo en soporte convencional o informático, definiendo sus parámetros y formato.

- 5.1 Establecer los parámetros relacionados con la información a copiar previamente a su copia y los manuales de uso de las herramientas de reprografía.
 - 5.2 Utilizar los medios de reprografía existentes de acuerdo con el manual de uso.
 - 5.3 Efectuar copias en el formato, orden, número y plazo requerido utilizando los medios de reprografía.
 - 5.4 Entregar las copias a quien corresponda a través del canal correspondiente.
- Desarrollar las actividades siguiendo las instrucciones del superior o responsable y el manual de procedimiento, utilizando criterios de impacto



medioambiental, respetando las normas de prevención de riesgos en la utilización de los equipos de reprografía.

6. Encuadernar documentos, preparando previamente los materiales necesarios.

- 6.1 Efectuar el mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes de los equipos de encuadernación y cizallas siguiendo las instrucciones del manual de uso.
 - 6.2 Desechar los residuos conforme a su naturaleza y normativa vigente.
 - 6.3 Preparar los materiales necesarios para la encuadernación de acuerdo con el tipo y tamaño del documento a encuadernar.
 - 6.4 Ordenar la documentación utilizando los medios disponibles.
 - 6.5 Modificar las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación de acuerdo con el tipo y tamaño del documento empleando las herramientas disponibles y siguiendo las instrucciones recibidas.
 - 6.6 Seleccionar los materiales de las cubiertas de los documentos a encuadernar de acuerdo con los manuales de uso.
 - 6.7 Efectuar el encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras formas de encuadernar básicas en función de las características del documento.
- Desarrollar las actividades siguiendo las instrucciones del superior o responsable y aplicando criterios de calidad.

7. Reproducir documentos en formato digital, comprobando las propiedades de los documentos generados.

- 7.1 Comprobar que los documentos a escanear no han sido previamente digitalizados verificando la no existencia de duplicidades.
 - 7.2 Crear la estructura básica de carpetas que contendrán los nuevos documentos facilitando ubicación de los mismos y su posterior recuperación.
 - 7.3 Obtener información sobre el tipo de documento impreso determinando el formato a escanear más preciso.
 - 7.4 Nombrar el documento escaneado de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas.
 - 7.5 Guardar el documento escaneado en la carpeta correspondiente asociando el documento con otros relacionados.
 - 7.6 Comprobar que la calidad de los documentos electrónicos generados no es inferior a la de los documentos que los originaron, que están completos, legibles en todas sus partes y que contienen las páginas consecutivas mediante comparación.
 - 7.7 Subsana las incidencias detectadas en el proceso de escaneado o en el documento electrónico de acuerdo al manual de uso.
 - 7.8 Comunicar las incidencias al superior a través del canal adecuado, en su caso.
- Desarrollar las actividades siguiendo las instrucciones del superior o responsable.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en



soporte convencional o informático. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Mantener en condiciones de funcionamiento óptimas los equipos y recursos de reproducción y archivo.

- Utilización de equipos de reprografía.
 - Equipos de reproducción: identificación de incidencias, fallos y errores elementales en equipos de reprografía. Mantenimiento. Resolución de problemas.
 - Sustitución de los consumibles.

2. Archivar la documentación en soporte convencional o digital.

- Técnicas básicas de archivo y clasificación de documentación administrativa.
 - El archivo: definición y tipos.
 - Sistemas de organización, clasificación y codificación en función del tipo de información y documentación.
 - Procedimientos previos al archivo: codificación de documentación, unificación de documentos.
 - Mantenimiento del archivo físico e informático: Material, infraestructura de archivo, métodos de archivo, unidades de conservación.
 - Intercambio de información. Acceso y préstamo.

3. Traspasar los documentos archivados.

- Técnicas básicas de archivo y clasificación de documentación administrativa.
 - Traspaso y expurgo de documentos. Agrupación.
 - Destrucción y eliminación de documentos.

4. Extraer distintos tipos de información en bases de datos.

- Actualización y extracción de información en bases de datos.
 - Estructura y funciones de una base de datos.
 - Ordenación y clasificación de las bases de datos.
 - Gestión de archivos en aplicaciones informáticas de bases de datos.
 - Introducción, modificación y eliminación de datos.
 - Búsquedas sencillas de datos.
 - Obtención de copias de seguridad de las bases de datos.

5. Obtener las copias necesarias de los documentos de trabajo en soporte convencional o informático.

- Utilización de equipos de reprografía.
 - Funcionamiento de los equipos de reprografía: parámetros.
 - Obtención de copias en formato documental.

6. Encuadernar documentos.

- Encuadernación funcional.



- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: tipos, características, funcionamiento, mantenimiento y detección de posibles incidencias.
- Materiales de la encuadernación funcional: tipos, características, utilización y mantenimiento.
- Técnicas de encuadernación funcional: corte, perforado y encuadernado funcional.
- Utilización de equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad.

7. Reproducir documentos en formato digital.

- Utilización de escáneres.
 - Funcionamiento.
 - Utilización de software de digitalización de documentos: parámetros, carpetas u otros.
 - Obtención de copias en formato documental y/o digital.
 - Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.

Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia

- Procedimientos de seguridad, integridad y protección de información y documentación.
- Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.
- Eliminación de residuos: normativa aplicable.
- Manual de procedimiento de la empresa.
- Instrucciones del superior.
- Manual de uso de los equipos.

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:

1. En relación con la empresa deberá:

- 1.1 Tener interés y compromiso por la empresa.
- 1.2 Hacer suyo el sistema de organización del trabajo y su proceso productivo.
- 1.3 Ser capaz de percibir el impacto y las implicaciones de decisiones y actividades en otras partes de la empresa.
- 1.4 Adaptarse a los cambios organizativos y ritmos de trabajo de la empresa.
- 1.5 Demostrar flexibilidad para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
- 1.6 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 1.7 Ser flexible para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
- 1.8 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 1.9 Gestionar su tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas u otros).
- 1.10 Mantener su área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.



2. En relación con los usuarios deberá:

- 2.1 Ser asertivo, empático, sociable y respetuoso en el trato con las personas.
- 2.2 Causar buena impresión en los otros y mantener esa impresión a lo largo del tiempo.
- 2.3 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
- 2.4 Ser capaz de comunicarse de forma oral y escrita.
- 2.5 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- 2.6 Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas.
- 2.7 Ser asertivo, empático, sociable y respetuoso con el trato con las personas.
- 2.8 Orientar al usuario demostrando interés y preocupación por atender satisfactoriamente sus necesidades.
- 2.9 Ser persuasivo.

3. En relación con otros aspectos deberá:

- 3.1 Actuar en el trabajo siempre de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés.
- 3.2 Manejar las emociones críticas y estados de ánimo.
- 3.3 Confiar en sí mismo.
- 3.4 Responsabilizarse del trabajo que se desarrolla y del cumplimiento de los objetivos, así como en la asunción de riesgos y en los errores y fracasos.
- 3.5 Respetar y cumplir los procedimientos y normas internas de la empresa, así como las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.
- 3.6 Tener iniciativa y autonomía personal en la toma de decisiones.
- 3.7 Ser perseverante en el esfuerzo.
- 3.8 Tener pensamiento creativo en la búsqueda de la solución de problemas.
- 3.9 Tener capacidad de síntesis.
- 3.10 Identificar los puntos fuertes y débiles que necesitan mejora y de los problemas que puedan surgir en el desarrollo de la actividad.

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 UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático, se tiene una 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 realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático en una oficina o departamento de administración de una pequeña o mediana empresa que desarrolla su actividad en el sector servicios. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Extraer información de bases de datos u otras aplicaciones informáticas.
2. Encuadernar documentos.
3. Reproducir documentos en formato digital.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de terminales informáticos, impresora, escáner, fax, fotocopidora, de un sistema operativo y aplicaciones ofimáticas de procesador de texto y hoja de cálculo.
- Se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia relacionada con la respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que la persona candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.
- Se entregarán las instrucciones precisas, verbales o escritas.

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>Obtención de información de las bases de datos u otras aplicaciones informáticas</i>	<ul style="list-style-type: none">- Creación de consultas.- Actualización de registros.- Eliminación de registros.- Ordenación de los resultados.- Clasificación de la información. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala A.</i></p>
<i>Encuadernación de documentos</i>	<ul style="list-style-type: none">- Preparación de los materiales de encuadernación.- Utilización de técnicas básicas.- Mantenimiento y ajuste de los equipos de encuadernación y cizallas.- Modificación de las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala B.</i></p>
<i>Reproducción de documentos en formato digital</i>	<ul style="list-style-type: none">- Comprobación de la no existencia del documento a escanear.- Creación de la estructura de carpetas para almacenar los documentos escaneados.- Guardado de documentos dando nombre según la nomenclatura establecida.- Comprobación de la buena calidad y legibilidad de los documentos escaneados.- Subsanción de las posibles incidencias en el transcurso del escaneado de la documentación. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p>

Escala A

5	<i>La obtención de información de las bases de datos u otras aplicaciones informáticas se efectúa creando consultas utilizando criterios según instrucciones recibidas, actualizando registros existentes, eliminando registros duplicados o no necesarios, ordenando los resultados en función de la información que se deba presentar, clasificando la información aplicando el criterio de clasificación de la organización o el asignado por el superior.</i>
4	<i>La obtención de información de las bases de datos u otras aplicaciones informáticas se efectúa creando consultas utilizando criterios sencillos según instrucciones recibidas y criterios avanzados con alguna ayuda, actualizando registros existentes, eliminando registros duplicados o no necesarios, ordenando los resultados en función de la información que se deba presentar, clasificando la información aplicando el criterio de clasificación de la organización o el asignado por el superior.</i>
3	<i>La obtención de información de las bases de datos u otras aplicaciones informáticas se efectúa creando consultas utilizando alguno de los criterios según instrucciones recibidas sin llegar a utilizar criterios avanzados, actualizando registros existentes, eliminando registros duplicados o no necesarios, ordenando los resultados en función de la información que se deba presentar, no clasificando la información de acuerdo al criterio de clasificación de la organización o el asignado por el superior.</i>
2	<i>La obtención de información de las bases de datos u otras aplicaciones informáticas se efectúa creando consultas sin utilizar criterios según instrucciones recibidas, actualizando registros existentes, eliminando registros duplicados o no necesarios de manera no correcta, no ordenando los resultados en función de la información que se deba presentar, no clasificando la información de acuerdo al criterio de clasificación de la organización o el asignado por el superior.</i>
1	<i>La obtención de información de las bases de datos u otras aplicaciones informáticas se efectúa sin llegar a conseguir los resultados pretendidos, no actualizando ni eliminando registros, no ordenando los resultados, ni clasificando la información.</i>

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

Escala B

4	<i>El encuadernado de documentos se efectúa preparando los materiales de encuadernación según el tipo de documento, utilizando técnicas básicas como encanutado, espiralado, anillado o grapado, realizando el mantenimiento y ajuste de los equipos de encuadernación y cizallas según las instrucciones de uso, modificando las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación según el tipo y tamaño del documento.</i>
3	<i>El encuadernado de documentos se efectúa preparando los materiales de encuadernación según el tipo de documento, utilizando técnicas básicas como encanutado, espiralado, anillado o grapado, realizando el mantenimiento y ajuste de los equipos de encuadernación y</i>

	<i>cizallas según las instrucciones de uso con alguna leve dificultad, modificando las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación según el tipo y tamaño del documento.</i>
2	<i>El encuadernado de documentos se efectúa preparando los materiales de encuadernación según el tipo de documento, utilizando alguna de las técnicas básicas como encanutado, espiralado, anillado o grapado, no realizando el mantenimiento y ajuste de los equipos de encuadernación y cizallas según las instrucciones de uso, modificando con dificultad las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación según el tipo y tamaño del documento.</i>
1	<i>El encuadernado de documentos se efectúa sin preparar los materiales de encuadernación, utilizando una de las técnicas básicas como encanutado, espiralado, anillado o grapado, no realizando el mantenimiento y ajuste de los equipos de encuadernación y cizallas según las instrucciones de uso, no modificando las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación según el tipo y tamaño del documento.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

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

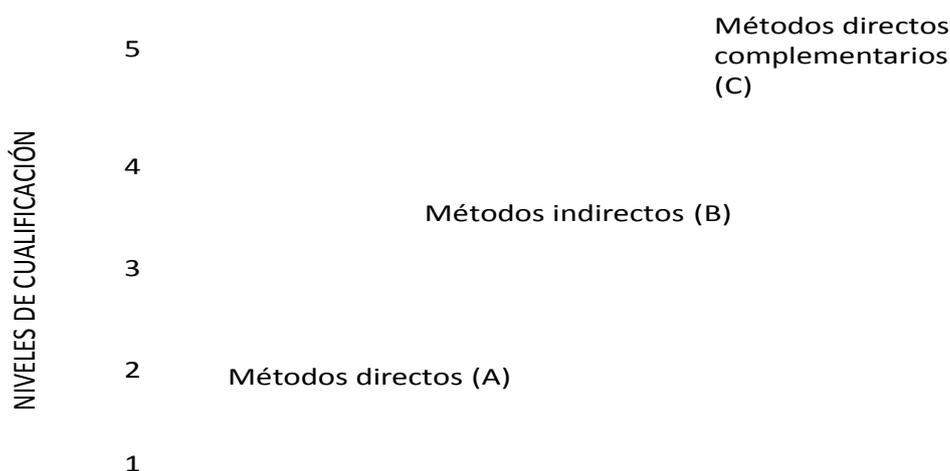
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia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

- 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.
- 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 la manipulación de cargas con carretillas elevadoras, 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 1. En este nivel tiene importancia el dominio de destrezas manuales, por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Esta se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose



las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.

- 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) Para valorar la competencia de respuesta a las contingencias, se recomienda que la persona candidata tenga que efectuar alguna de las operaciones que engloban el mantenimiento en condiciones óptimas de los equipos y recursos de reproducción y archivo, que tendrá que resolver de forma que plantee la solución más adecuada.
- i) Para el desarrollo de la situación profesional de evaluación se recomienda proporcionar a la persona candidata de un modelo de documento para su encuadernación y diferentes tipos de documentos (textos, imágenes u otros) para su digitalización mediante un escáner.
- j) Para la ejecución de la situación profesional de evaluación se recomienda proporcionar a la persona candidata de una base de datos con al menos cincuenta registros.