



GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos”

Transversal en las siguientes cualificaciones:

- ADG306_1: Operaciones auxiliares de grabación y tratamiento de datos y documentos.
- ADG307_2: Actividades administrativas comerciales.
- ADG308_2: Actividades de gestión administrativa.

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: OPERACIONES AUXILIARES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

Código: ADG306_1

NIVEL: 1



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 UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos.

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 INTRODUCIR DATOS Y TEXTOS EN TERMINALES INFORMÁTICOS, 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. Organizar la propia actuación profesional en función de los objetivos de grabación y las directrices recibidas, integrándola en el grupo de trabajo y adaptando el proceso a la normativa aplicable sobre seguridad y salud laboral, para contribuir a la

creación de un clima de trabajo productivo y cumplir los objetivos con eficiencia.

- 1.1 Las acciones diarias de grabación (previas, durante y posteriores) se organizan con la antelación suficiente, confirmando con el responsable directo las instrucciones, procedimientos y responsabilidades asignadas, estableciendo unos tiempos máximos de acuerdo con los objetivos a cumplir, siguiendo un criterio de responsabilidad compartida con el resto de los miembros del grupo de trabajo.
- 1.2 Los documentos que contienen los datos a grabar se organizan, disponiéndolos de manera ordenada en el espacio de trabajo, utilizando procedimientos de archivo de gestión manual.
- 1.3 El mantenimiento establecido y los ajustes asociados para el funcionamiento de los terminales informáticos se efectúan, en función de su área de responsabilidad y trabajo, siguiendo los protocolos para cada componente del equipo y reciclando los residuos en contenedores de clasificación.
- 1.4 La reposición de los recursos materiales de trabajo y los terminales informáticos asignados se solicita, comunicando al responsable directo o personas indicadas por él, las anomalías o necesidades detectadas.
- 1.5 Los documentos, tablas u otros escritos que contienen los datos a copiar, así como la pantalla de visualización se colocan en la posición en la que el sistema de iluminación no produzca deslumbramientos, oscilaciones, reflejos o brillos, situando los documentos a la izquierda o la derecha del monitor según el sentido en el que se realiza la lectura.
- 1.6 La iluminación, climatización, acondicionamiento acústico, conducción del cableado, formas, dimensiones y regulaciones del mobiliario y las partes del asiento se adaptan, manteniendo la posición de trabajo de acuerdo con las normas ergonómicas, de seguridad y salud para mitigar la fatiga u otros riesgos e informando al responsable de las posibles deficiencias existentes en el puesto de trabajo.
- 1.7 El propio desempeño de las actividades de grabación y su actuación profesional se revisan, en referencia a las directrices de coordinación recibidas y criterios de calidad, adoptando un comportamiento proactivo hacia la corrección de posibles errores y mejoras de la actuación profesional propia.
- 1.8 Las posibles mejoras identificadas en el procedimiento de grabación o en su organización se proponen al responsable directo, explicando los posibles beneficios y dificultades.

2. Grabar datos y textos, con rapidez y exactitud, siguiendo las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas, a fin de asegurar la grabación cumpliendo los tiempos de ejecución.

- 2.1 Los datos y textos a copiar se graban, aplicando los procedimientos y técnicas mecanográficas establecidos en la grabación, consiguiendo una velocidad continua media en pulsaciones por minuto, un porcentaje de errores u otros niveles establecidos por la organización.



- 2.2 La lectura de los datos o textos a copiar se efectúa, simultaneando la escritura.
- 2.3 Los volcados de voz se graban, ajustando el medio de reproducción a la velocidad de escritura.
- 2.4 Las tablas de datos se copian, siguiendo la estructura de las mismas y utilizando el procedimiento establecido según la aplicación informática utilizada.
- 2.5 Las acciones rutinarias identificadas en el teclado (teclas de función, combinación de teclas, entre otras) se ejecutan, siguiendo la estructura de las mismas con criterios de contextualización informática.
- 2.6 La posición del cuerpo, manos y muñecas para la grabación se sitúan, aplicando las normas de higiene postural y ergonomía.
- 2.7 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, siguiendo los procedimientos sobre protección de datos personales establecidos por la organización.

3. Ejecutar la corrección de los datos y textos grabados, cotejándolos con los originales, resaltando los errores y corrigiéndolos mediante el uso del corrector ortográfico y/o mecanográfico, a fin de entregar al destinatario un trabajo de calidad.

- 3.1 El trabajo de grabación de datos y textos se desarrolla, aplicando los criterios establecidos en los manuales de calidad de la organización.
- 3.2 Los datos y textos grabados se verifican, comparando carácter a carácter, y palabra a palabra, durante y/o con posterioridad al proceso de grabación, detectando los errores cometidos.
- 3.3 Los errores mecanográficos detectados se corrigen durante el desarrollo de la grabación, cambiando, sobrescribiendo o suprimiéndolos empleando criterios de eficiencia.
- 3.4 Los errores se identifican, cotejándolos con el documento original o copia del mismo mediante el uso de las herramientas de corrección de errores ortográficos y/o mecanográficos, garantizando la fiabilidad y calidad del proceso.
- 3.5 Los signos de puntuación se corrigen, comprobando la expresión y comprensión de los mensajes escritos, introduciendo o modificando dichos signos de puntuación.
- 3.6 El uso de las abreviaturas y signos se verifican, corrigiéndolos según las reglas ortográficas establecidas.
- 3.7 Los datos y textos contenidos en el documento o archivo verificado se registran, de acuerdo con el procedimiento establecido, evitando que se transfiera accidentalmente la información no verificada, aplicando los criterios de seguridad y confidencialidad de la información.

4. Archivar los documentos físicos origen de la grabación de datos y/o textos, digitalizándolos y/o expurgándolos cuando así lo contemplen los procedimientos documentales de la organización.

- 4.1 Los documentos físicos que han sido origen de la grabación de datos se archivan, catalogándolos, según el sistema de clasificación establecido en la organización y ubicándolos en el archivo para su posterior localización y consulta.
- 4.2 Los documentos físicos que han sido origen de la grabación de datos se digitalizan, cuando así se haya incluido en el procedimiento documental de la organización, denominándolos según la nomenclatura establecida y ubicándolos en el sistema de archivos para facilitar su localización y consulta.
- 4.3 Los documentos físicos, que previamente han sido digitalizados, se expurgan, a través de herramientas de destrucción, reciclando los residuos en contenedores de clasificación y aplicando las normas de protección de datos personales, de seguridad y confidencialidad de la información.

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 **UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales

- Organización del tiempo y el área de trabajo.
- Mantenimiento de terminales informáticos.
- Postura corporal ante el terminal informático: prevención de vicios posturales y tensiones.
- Posición de los brazos, muñecas y manos.
- Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo.

2. Actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos

- Organización y formas de trabajo en un contexto profesional en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos.
- Aplicación del concepto de trabajo en equipo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: el espíritu de equipo y la sinergia.
- Identificación de parámetros de la actuación profesional en la actividad de grabación de datos: indicadores de calidad de la organización e integración de hábitos profesionales.
- Su relación con procedimientos de trabajo, criterios de organización y coordinación, la orientación a resultados y otros.
- Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo.

3. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados de terminales informáticos y corrección y aseguramiento de resultados

- Técnica mecanográfica: colocación de los dedos.
- Filas superior, inferior y dominante.
- Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión.
- Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión.
- Funcionamiento de un terminal informático: composición y estructura del teclado extendido, composición y estructura del teclado numérico.
- Teclas auxiliares, de funciones y de movimiento del cursor.
- Combinación de teclas en la edición de textos.
- Corrección de errores.
- Transcripción de textos complejos y volcados de voz.
- Transcripción de tablas de datos.
- Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas.
- Técnicas y normas gramaticales, y construcción de oraciones.
- Aplicación de siglas y abreviaturas.
- Utilización de mayúsculas.
- Signos de puntuación.
- Motivación a la calidad: formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.
- Aseguramiento de la confidencialidad de la información.
- Tratamiento de los originales y del resultado de la grabación de datos.
- Reciclaje de residuos originados en la grabación de datos.

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:

- Mantener el área de trabajo con el grado de orden y limpieza requerido por la organización.
- Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.
- Interpretar y ejecutar las instrucciones de trabajo.
- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.
- Demostrar responsabilidad ante errores y fracasos, prestando atención a las mejoras que puedan presentarse.
- Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres.

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 “UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos”, 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 Introducir datos y textos en terminales informáticos, cumpliendo la normativa relativa a la protección medioambiental, planificación de la actividad preventiva y aplicando estándares de calidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Organizar la propia actuación profesional en función de los objetivos y directrices recibidas.
2. Grabar datos y textos con rapidez y ejecutar la corrección de los datos y textos grabados.
3. Archivar los documentos.

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.

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 de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores de desempeño competente</i>
<i>Precisión para organizar la propia actuación profesional en función de los objetivos y directrices recibidas.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Organización de las acciones diarias de grabación.- Organización de los documentos que contienen los datos a grabar.- Realización del mantenimiento establecido y los ajustes asociados para el funcionamiento de los terminales informáticos.- Solicitud de la reposición de los recursos materiales de trabajo y los terminales informáticos asignados.- Colocación de los documentos, tablas u otros escritos que contienen los datos a copiar.- Adaptación de la iluminación, climatización, acondicionamiento acústico, conducción del cableado, formas, dimensiones y regulaciones del mobiliario y las partes del asiento.- Revisión del propio desempeño de las actividades de grabación y su actuación profesional.- Propuesta de las posibles mejoras identificadas en el procedimiento de grabación o en su organización. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Eficiencia para grabar datos y textos con rapidez y ejecutar la corrección de los datos y textos grabados.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Grabación de los datos y textos a copiar.- Realización de la lectura de los datos o textos a copiar.- Grabación de los volcados de voz.- Copias de las tablas de datos.- Realización de las acciones rutinarias identificadas en el teclado.- Situación de la posición del cuerpo, manos y muñecas para la grabación.- Aplicación de los criterios de seguridad y confidencialidad de la información.- Desarrollo de grabación de datos y textos.- Verificación de los datos y textos grabados.

	<ul style="list-style-type: none">- Corrección de los errores mecanográficos detectados.- Identificación de los errores.- Corrección de los signos de puntuación.- Verificación del uso de las abreviaturas y signos.- Registro de los datos y textos contenidos en el documento o archivo verificado . <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Eficacia para archivar los documentos.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Archivo de los documentos físicos que han sido origen de la grabación de datos.- Digitalización de los documentos físicos que han sido origen de la grabación de datos.- Limpieza de los documentos físicos que previamente han sido digitalizados. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>
<i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</i>	
<i>El desempeño competente requiere el cumplimiento, en todos los criterios de mérito, de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental</i>	

Escala A

4	<p><i>Para organizar la propia actuación profesional en función de los objetivos y directrices recibidas, organiza las acciones diarias de grabación. Organiza los documentos que contienen los datos a grabar. Realiza el mantenimiento establecido y los ajustes asociados para el funcionamiento de los terminales informáticos. Solicita la reposición de los recursos materiales de trabajo y los terminales informáticos asignados. Coloca los documentos, tablas u otros escritos que contienen los datos a copiar. Adapta la iluminación, climatización, acondicionamiento acústico, conducción del cableado, formas, dimensiones y regulaciones del mobiliario y las partes del asiento. Revisa el propio desempeño de las actividades de grabación y su actuación profesional. Propone las posibles mejoras identificadas en el procedimiento de grabación o en su organización.</i></p>
3	<p><i>Para organizar la propia actuación profesional en función de los objetivos y directrices recibidas, organiza las acciones diarias de grabación. Organiza los documentos que contienen los datos a grabar. Realiza el mantenimiento establecido y los ajustes asociados para el funcionamiento de los terminales informáticos. Solicita la reposición de los recursos materiales de trabajo y los terminales informáticos asignados. Coloca los documentos, tablas u otros escritos que contienen los datos a copiar. Adapta la iluminación, climatización,</i></p>

	<p><i> acondicionamiento acústico, conducción del cableado, formas, dimensiones y regulaciones del mobiliario y las partes del asiento. Revisa el propio desempeño de las actividades de grabación y su actuación profesional. Propone las posibles mejoras identificadas en el procedimiento de grabación o en su organización. La persona candidata, comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado.</i></p>
2	<p><i> Para organizar la propia actuación profesional en función de los objetivos y directrices recibidas, organiza las acciones diarias de grabación. Organiza los documentos que contienen los datos a grabar. Realiza el mantenimiento establecido y los ajustes asociados para el funcionamiento de los terminales informáticos. Solicita la reposición de los recursos materiales de trabajo y los terminales informáticos asignados. Coloca los documentos, tablas u otros escritos que contienen los datos a copiar. Adapta la iluminación, climatización, acondicionamiento acústico, conducción del cableado, formas, dimensiones y regulaciones del mobiliario y las partes del asiento. Revisa el propio desempeño de las actividades de grabación y su actuación profesional. Propone las posibles mejoras identificadas en el procedimiento de grabación o en su organización. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i> No organiza la propia actuación profesional en función de los objetivos y directrices recibidas.</i></p>

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

Escala B

4	<p><i> Para grabar datos y textos con rapidez y ejecutar la corrección de los datos y textos grabados, realiza la lectura de los datos o textos a copiar. Graba los volcados de voz. Copia las tablas de datos. Realiza las acciones rutinarias identificadas en el teclado. Sitúa la posición del cuerpo, manos y muñecas para la grabación. Aplica los criterios de seguridad y confidencialidad de la información. Desarrolla la grabación de datos y textos. Verifica los datos y textos grabados. Corrige los errores mecanográficos detectados. Identifica los errores. Corrige los signos de puntuación. Verifica el uso de las abreviaturas y signos. Registra los datos y textos contenidos en el documento o archivo verificado.</i></p>
3	<p><i> Para grabar datos y textos con rapidez y ejecutar la corrección de los datos y textos grabados, realiza la lectura de los datos o textos a copiar. Graba los volcados de voz. Copia las tablas de datos. Realiza las acciones rutinarias identificadas en el teclado. Sitúa la posición del cuerpo, manos y muñecas para la grabación. Aplica los criterios de seguridad y confidencialidad de la información. Desarrolla la grabación de datos y textos. Verifica los datos y textos grabados. Corrige los errores mecanográficos detectados. Identifica los errores. Corrige los signos de puntuación. Verifica el uso de las abreviaturas y signos. Registra los datos y textos contenidos en el documento o archivo verificado. La persona candidata, comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado.</i></p>
2	<p><i> Para grabar datos y textos con rapidez y ejecutar la corrección de los datos y textos grabados, realiza la lectura de los datos o textos a copiar. Graba los volcados de voz. Copia las tablas de datos. Realiza las acciones rutinarias identificadas en el teclado. Sitúa la posición del cuerpo, manos y muñecas para la grabación. Aplica los criterios de seguridad y confidencialidad de la información. Desarrolla la grabación de datos y textos. Verifica los datos y textos grabados. Corrige los errores mecanográficos</i></p>

	<i>detectados. Identifica los errores. Corrige los signos de puntuación. Verifica el uso de las abreviaturas y signos. Registra los datos y textos contenidos en el documento o archivo verificado. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No graba datos ni textos con rapidez ni ejecuta la corrección de los datos y textos grabados.</i>

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

Escala C

4	<i>Para archivar los documentos digitaliza los documentos físicos que han sido origen de la grabación de datos y limpia los documentos físicos que previamente han sido digitalizados.</i>
3	<i>Para archivar los documentos digitaliza los documentos físicos que han sido origen de la grabación de datos y limpia los documentos físicos que previamente han sido digitalizados. La persona candidata, comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado.</i>
2	<i>Para archivar los documentos digitaliza los documentos físicos que han sido origen de la grabación de datos y limpia los documentos físicos que previamente han sido digitalizados. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No archiva los documentos.</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.

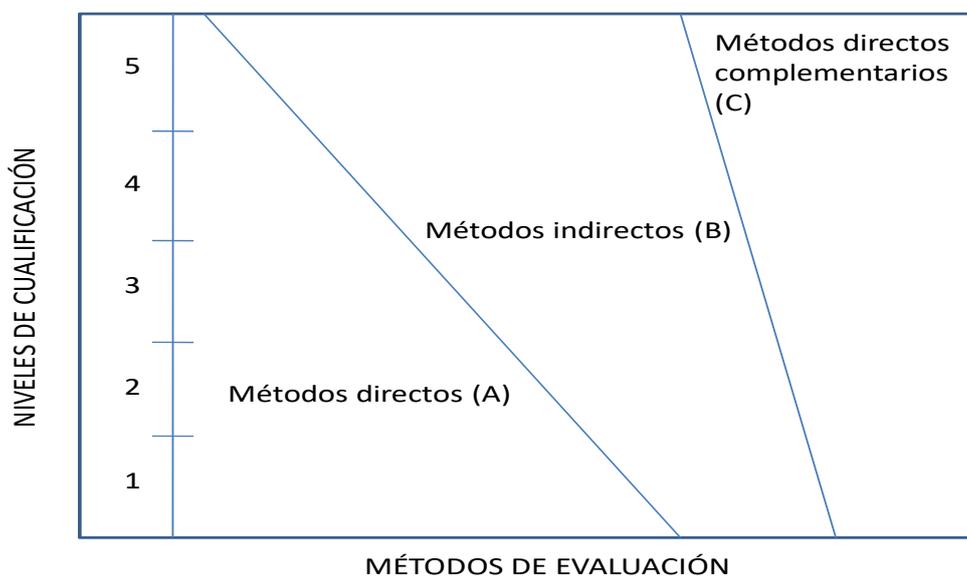
2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

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:

- 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).



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 una persona candidata a la que se le aprecien dificultades de expresión escrita, ya sea por razones basadas en el desarrollo de las competencias básicas o factores de integración cultural, entre otras. 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 formal y no tenga experiencia en el proceso de INTRODUCIR DATOS Y TEXTOS EN TERMINALES INFORMÁTICOS, 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 o una 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" y sus competencias conjugan básicamente destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar fundamentalmente sus destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente a 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. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de 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.