



GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0974_1: Realizar operaciones auxiliares de tratamiento de datos, textos y documentos”

**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 UC0974_1: Realizar operaciones auxiliares de tratamiento de datos, textos y documentos.

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 Realizar operaciones auxiliares de tratamiento de datos, textos y documentos, 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. Elaborar documentos a partir de originales o borradores, utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos y/o presentaciones, a fin de ajustar los formatos y exponer una



información clara y atractiva en formato digital, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas de imagen corporativa.

- 1.1 La información a transcribir se comprueba, a través de las herramientas de búsqueda, que no está guardada en otro documento, archivo o ubicación, evitando duplicidades.
- 1.2 El documento a transcribir se crea, nombrándolo de forma fácilmente identificable y clasificable, a partir de las plantillas o recursos disponibles, con el formato y en el lugar indicado, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de su rápida localización (terminal del usuario, red, en la nube, entre otros).
- 1.3 Los formatos de las páginas se establecen, definiendo los márgenes, dimensiones y orientación, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros, y ajustándose a los originales.
- 1.4 Los formatos y estilos de los caracteres y los formatos de los párrafos empleados en el documento se ajustan al original, definiendo el tipo, tamaño y color de la letra, espacios entre caracteres, estilo, efectos especiales, alineación, sangría, numeración, viñetas, interlineados, tabulaciones, bordes, sombreados entre otros.
- 1.5 Las ilustraciones de los documentos (imágenes, dibujos, cuadros de texto, gráficos, expresiones matemáticas, diagramas, símbolos, entre otras) y otros elementos (comentarios, referencias, tablas, entre otros) se insertan en la disposición del documento original, ajustando sus características.
- 1.6 Los documentos on-line trabajados de forma colaborativa se tratan, utilizando las herramientas de control de cambios, correctores de idiomas, entre otras.
- 1.7 La corrección de los documentos se comprueba a través del uso de las herramientas informáticas, modificándolos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 1.8 Los documentos se imprimen, de acuerdo con el procedimiento establecido y los protocolos de las impresoras instaladas, asegurando la calidad en cuánto a distribución del texto, numeración, orden y orientación de las páginas, aplicando criterios de impacto ambiental y de seguridad y confidencialidad de la información marcados por la organización.

2. Elaborar hojas de cálculo y gráficos según la documentación aportada, utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras, con el fin de obtener los resultados esperados en base a las instrucciones recibidas.

- 2.1 Los formatos de las hojas se establecen en función de la documentación aportada.
- 2.2 Las hojas de cálculo a elaborar se crean, clasificándolas con nombres fácilmente identificables y clasificables, y guardándolas en el formato y en el lugar indicado (terminal del usuario, red, en la nube, entre otros).



- 2.3 Los datos transcritos se presentan, utilizando los formatos de caracteres, celdas y rangos, así como los tipos de datos (texto, numérico, fecha, hora, entre otros), teniendo en cuenta el objeto del documento.
- 2.4 Las fórmulas y funciones empleadas en las hojas de cálculo se ejecutan, comprobando los resultados obtenidos.
- 2.5 Los gráficos estándar obtenidos se insertan, con el formato, color y un título representativo, seleccionando el rango de los datos de la hoja de cálculo a representar.
- 2.6 Los datos integrados en las hojas de cálculo se organizan, ordenándolos y filtrándolos con las herramientas informáticas, asegurando su manejabilidad.
- 2.7 La configuración de las páginas y del área de impresión se establece, empleando las utilidades y asistentes de la aplicación para su posterior impresión.
- 2.8 Las medidas de seguridad, confidencialidad y protección fijadas por la organización se aplican, estableciendo las contraseñas y controles de accesos en las celdas, hojas y libros siguiendo los criterios establecidos por la organización.

3. Obtener los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles, transmitiéndolos a destinatarios internos, en la cantidad y calidad solicitados, siguiendo las instrucciones recibidas y aplicando las normas de protección medioambiental.

- 3.1 Los documentos de trabajo se imprimen, configurando las opciones de impresión (número de páginas, orden de impresión, páginas por hoja, entre otras).
- 3.2 La impresión de los contenidos de las bases de datos a través de tablas u otros se ejecuta, utilizando los elementos y asistentes de impresión.
- 3.3 La documentación recuperada y/o elaborada se imprime, empleando las aplicaciones informáticas o equipos ofimáticos accesibles por el usuario, respondiendo a la solicitud recibida.
- 3.4 Los documentos solicitados se facilitan, atendiendo al formato (ampliaciones, reducciones, entre otros), número, plazo y procedimiento establecidos.
- 3.5 El mantenimiento establecido y los ajustes asociados para el funcionamiento de los equipos de impresión se efectúan con regularidad, siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza.
- 3.6 Las aclaraciones ante las dudas planteadas en la obtención y transmisión de documentos, los recursos o la reposición de los equipos de impresión se solicita a los responsables designados de manera asertiva, expresando de forma clara las razones que justifican la petición y eligiendo el momento, favoreciendo la comunicación interpersonal efectiva.
- 3.7 Los documentos solicitados se transmiten, empleando las utilidades de mensajería informática interna, atendiendo a sus manuales de uso,



asegurando su recepción y aplicando los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia 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 **UC0974_1: Realizar operaciones auxiliares de tratamiento de datos, textos y documentos**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Funcionamiento operativo del equipamiento informático

- Componentes y periféricos de los equipamientos informáticos.
- Conectores del equipamiento informático.
- Tipos de consumibles en los equipamientos informáticos.

2. Transcripción de documentación con procesadores de texto

- Estructura y funciones de un procesador de texto.
- Gestión de documentos en procesadores de textos.
- Aplicación de formato a documentos.
- Utilización de plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Inserción de objetos.
- Configuración e impresión de textos.

3. Empleo de aplicaciones informáticas de presentaciones gráficas y hojas de cálculo

- Estructura y funciones de la aplicación. Gestión de presentaciones gráficas.
- Introducción, modificación y eliminación de datos.
- Inserción de objetos.
- Configuración e impresión de presentaciones gráficas.
- Estructura y funciones de una hoja de cálculo.
- Gestión de documentos de hojas de cálculo.
- Aplicación de formato a las hojas de cálculo.
- Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
- Edición de hojas de cálculo.
- Inserción y configuración de gráficos.
- Configuración e impresión de hojas cálculo.

4. Transmisión interna de información y documentación en las organizaciones

- Actitud personal y profesional en la recepción de instrucciones de trabajo.
- Selección y organización del contenido de mensajes en la comunicación.
- Procedimientos internos para la transmisión de la información y documentación.

- Utilidades de la mensajería informática en la transmisión de documentos.
- La entrega personal de documentos: el feedback y la escucha efectiva.
- La comunicación asertiva.
- Identificación y puesta en práctica de pautas de actuación personal ante incidencias en la entrega. Comportamientos y señales de control emocional.
- Confidencialidad, seguridad y custodia en la transmisión.

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 “UC0974_1: Realizar operaciones auxiliares de tratamiento de datos, textos y documentos”, 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 tratamiento de datos, textos y documentos, 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. Elaborar documentos, hojas de cálculo y gráficos.
2. Obtener documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas.

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>Eficiencia para elaborar documentos, hojas de cálculo y gráficos.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Comprobación y creación de la información a transcribir.- Establecimiento de los formatos de las páginas.- Ajuste de los formatos y estilos de los caracteres y los formatos de los párrafos empleados en el documento.

	<ul style="list-style-type: none">- Inserción de las ilustraciones de los documentos.- Trato de los documentos on-line trabajados de forma colaborativa.- Comprobación de las corrección de los documentos.- Impresión de los documentos.- Establecimiento de los formatos de las hojas.- Creación de las hojas de cálculo a elaborar.- Presentación de los datos transcritos.- Ejecución de las fórmulas y funciones empleadas en las hojas de cálculo.- Inserción de los gráficos estándar obtenidos.- Organización de los datos integrados en las hojas de cálculo.- Establecimiento de la configuración de las páginas y del área de impresión.- Aplicación de las medidas de seguridad, confidencialidad y protección fijadas por la organización. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<p><i>Rigor para obtener documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Impresión de los documentos de trabajo.- Ejecución de la impresión de los contenidos de las bases de datos a través de tablas u otros.- Impresión de la documentación recuperada y/o elaborada.- Facilitación de los documentos solicitados.- Realización del mantenimiento establecido y los ajustes asociados para el funcionamiento de los equipos de impresión.- Solicitud de las aclaraciones ante las dudas planteadas en la obtención y transmisión de documentos, los recursos o la reposición de los equipos de impresión.- Transmisión de los documentos solicitados. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<p><i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</i></p>	
<p><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></p>	

Escala A

4	<p><i>Para elaborar documentos, hojas de cálculo y gráficos, comprueba y crea la información a transcribir. Establece los formatos de las páginas. Ajusta los formatos y estilos de los caracteres y los formatos de los párrafos empleados en el documento. Inserta las ilustraciones de los documentos. Trata los documentos on-line trabajados de forma colaborativa. Comprueba las correcciones de los documentos. Imprime los documentos. Establece los formatos de las hojas. Crea las hojas de cálculo a elaborar. Presenta los datos transcritos. Ejecuta las fórmulas y funciones empleadas en las hojas de cálculo. Inserta los gráficos estándar obtenidos. Organiza los datos integrados en las hojas de cálculo. Establece la configuración de las páginas y del área de impresión. Aplica las medidas de seguridad, confidencialidad y protección fijadas por la organización.</i></p>
3	<p><i>Para elaborar documentos, hojas de cálculo y gráficos, comprueba y crea la información a transcribir. Establece los formatos de las páginas. Ajusta los formatos y estilos de los caracteres y los formatos de los párrafos empleados en el documento. Inserta las ilustraciones de los documentos. Trata los documentos on-line trabajados de forma colaborativa. Comprueba las correcciones de los documentos. Imprime los documentos. Establece los formatos de las hojas. Crea las hojas de cálculo a elaborar. Presenta los datos transcritos. Ejecuta las fórmulas y funciones empleadas en las hojas de cálculo. Inserta los gráficos estándar obtenidos. Organiza los datos integrados en las hojas de cálculo. Establece la configuración de las páginas y del área de impresión. Aplica las medidas de seguridad, confidencialidad y protección fijadas por la organización. La persona candidata, comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para elaborar documentos, hojas de cálculo y gráficos, comprueba y crea la información a transcribir. Establece los formatos de las páginas. Ajusta los formatos y estilos de los caracteres y los formatos de los párrafos empleados en el documento. Inserta las ilustraciones de los documentos. Trata los documentos on-line trabajados de forma colaborativa. Comprueba las correcciones de los documentos. Imprime los documentos. Establece los formatos de las hojas. Crea las hojas de cálculo a elaborar. Presenta los datos transcritos. Ejecuta las fórmulas y funciones empleadas en las hojas de cálculo. Inserta los gráficos estándar obtenidos. Organiza los datos integrados en las hojas de cálculo. Establece la configuración de las páginas y del área de impresión. Aplica las medidas de seguridad, confidencialidad y protección fijadas por la organización. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No elabora documentos, hojas de cálculo ni gráficos.</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 obtener documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas, imprime los documentos de trabajo. Ejecuta la impresión de los contenidos de las bases de datos a través de tablas u otros. Imprime la documentación recuperada y/o elaborada. Facilita los documentos solicitados. Realiza el mantenimiento establecido y los ajustes asociados para el funcionamiento de los equipos de impresión. Solicita las aclaraciones ante las dudas planteadas en la obtención y transmisión de documentos, los recursos o la reposición de los equipos de impresión. Transmite los documentos solicitados.</i></p>
---	---

3	<p><i>Para obtener documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas, imprime los documentos de trabajo. Ejecuta la impresión de los contenidos de las bases de datos a través de tablas u otros. Imprime la documentación recuperada y/o elaborada. Facilita los documentos solicitados. Realiza el mantenimiento establecido y los ajustes asociados para el funcionamiento de los equipos de impresión. Solicita las aclaraciones ante las dudas planteadas en la obtención y transmisión de documentos, los recursos o la reposición de los equipos de impresión. Transmite los documentos solicitados. La persona candidata, comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para obtener documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas, imprime los documentos de trabajo. Ejecuta la impresión de los contenidos de las bases de datos a través de tablas u otros. Imprime la documentación recuperada y/o elaborada. Facilita los documentos solicitados. Realiza el mantenimiento establecido y los ajustes asociados para el funcionamiento de los equipos de impresión. Solicita las aclaraciones ante las dudas planteadas en la obtención y transmisión de documentos, los recursos o la reposición de los equipos de impresión. Transmite los documentos solicitados. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No obtiene documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas.</i></p>

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.

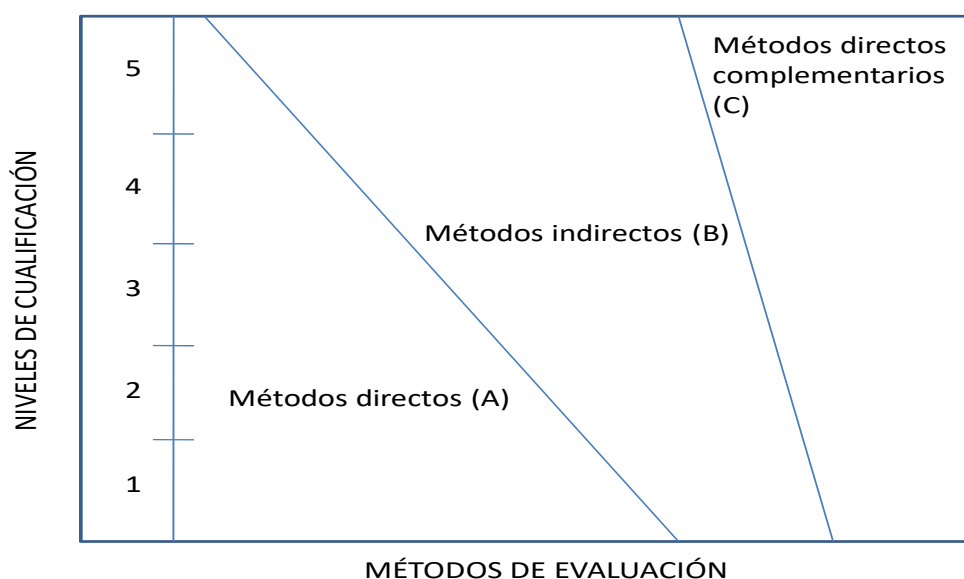
Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- 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 Realizar operaciones auxiliares de tratamiento de datos, textos y documentos, 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.



Financiado por
la Unión Europea