



GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0238_3: Desarrollar el apoyo administrativo en tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos”

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

Código: ADG084_3

NIVEL: 3

1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0238_3: Desarrollar el apoyo administrativo en tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

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 Desarrollar el apoyo administrativo en tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos, 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 la documentación para el proceso de selección de personal en una organización, redactando la información según los perfiles demandados, la forma y tiempo establecidos por la



organización, entre otros, para que el soporte documental quede recogido.

- 1.1 Los formularios de análisis de puesto o de cargo, se elaboran cumplimentándolos, con objeto de deducir las necesidades de contratación y/o formación.
- 1.2 Las órdenes a los medios de comunicación y empresas seleccionadoras se transmiten, utilizando los canales específicos, con el fin que los perfiles de los puestos de trabajo ofertados en la forma y en el tiempo establecidos queden publicados.
- 1.3 La comunicación a los preseleccionados se emite, informándolos de forma oral y/o escrita, para que las pruebas de selección, entrevistas físicas o digitales, entre otras, en caso de aceptación, queden preparadas.
- 1.4 La comunicación de una primera criba de currículum, en caso de preselección, a través de algoritmos o robots, se gestiona, comunicando la información a las personas implicadas en la selección.
- 1.5 El proceso de selección se organiza, convocando a los asistentes dentro del plazo establecido por la organización, para que una vez concluido, las decisiones de contratación queden facilitadas.
- 1.6 Los informes sobre los candidatos para los puestos de trabajo ofertados se elaboran según las instrucciones y procedimientos establecidos por la organización de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

2. Preparar el soporte administrativo de gestión de la formación, controlándolo, para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de cada trabajador, atendiendo a la programación establecida de la organización.

- 2.1 Las necesidades de formación se gestionan, recogiendo formularios en papel o soporte digital cumplimentados por los trabajadores de forma individual y por los responsables de cada área, para que las peticiones y sugerencias de desarrollo profesional, adaptación a las necesidades de la organización y nuevas oportunidades que genere el mercado queden atendidas.
- 2.2 Las demandas de formación se analizan, informando a la persona responsable de personal, para que el plan según prioridades y recursos quede decidido.
- 2.3 El Plan de Formación se prepara, decidiendo fechas, contenido, asistentes, requisitos, entre otros, para comunicar en tiempo y forma a los órganos o personas implicados.
- 2.4 Los recursos para la formación del personal como material didáctico, espacios, audiovisuales, entre otros, se prepara, decidiéndolo en función de tipología de curso o ponencia, para que los estándares de calidad y seguridad queden cumplidos.
- 2.5 La asistencia de los implicados internos y/o externos se coordina, acompañándolos durante el proceso con el fin de que la seguridad y la información y objeto del curso o ponencia queden satisfechas.



- 2.6 La elaboración de documentos y control de asistencia se ejecuta, cumpliendo los requisitos internos de la organización y, en su caso, los requisitos para la bonificación o subvención de la formación establecidos por el órgano competente.
- 2.7 Los documentos de los resultados de formación se elaboran, remitiéndolos a los órganos competentes, para que el seguimiento y evaluación interna queden comunicados.
- 2.8 La documentación de los aspectos económicos del curso como subvenciones, gastos, pagos a instructores, dietas, entre otros, se preparan en tiempo y forma establecidos por la organización, para que los importes queden pagados.

3. Preparar el soporte administrativo para la promoción del personal, controlándolo, para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de cada trabajador, atendiendo a la programación establecida de la organización.

- 3.1 Las informaciones y datos relativos a la dedicación, rendimiento u otros aspectos del desempeño profesional se recopilan periódicamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización y las instrucciones recibidas.
- 3.2 Los cuadros e indicadores de seguimiento y evaluación del personal se elaboran periódicamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
- 3.3 Las decisiones de mejora de condiciones de cada trabajador se toman, analizando informaciones, indicadores de evaluación y rendimiento, para que el proceso de promoción quede cumplido.
- 3.4 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan, cumpliendo la normativa de protección de datos personales como consentimiento, obligaciones, entre otros) y de carácter interno como privacidad, exclusividad, entre otros de la organización para que los estándares de calidad queden asegurados.

4. Desarrollar actividades en la gestión administrativa de la selección, formación y desarrollo de recursos humanos, utilizando habilidades sociales y personales con otras personas/unidades, colaborando con los agentes implicados, con el fin de lograr una relación efectiva en el trabajo.

- 4.1 Las relaciones interpersonales se mantienen, utilizando de forma fluida, efectiva y con la frecuencia necesaria habilidades interpersonales, para facilitar la cooperación en el trabajo.
- 4.2 El trabajo en equipo se fomenta, utilizando habilidades de liderazgo, para que el trabajo de los miembros la obtención de sinergia quede asegurado.
- 4.3 Las técnicas que evitan la aparición de conflictos o permitan orientarse a sus soluciones, se gestionan, aplicándolas según nivel.

- 4.4 Las técnicas de orientación y motivación ante posibles cambios producidos en el entorno de trabajo, se determinan, aplicándolas según nivel.
- 4.5 Las habilidades interpersonales en temas como acoso, problemas laborales, igualdad de género, retribuciones, entre otros, se utilizan, comunicándose con los trabajadores para que la solución quede facilitada.

5. Proporcionar el soporte administrativo a la gestión de las actividades de seguridad, con objeto de cumplir las normas internas y la normativa aplicable sobre prevención de riesgos laborales.

- 5.1 El soporte administrativo a las tareas preventivas de identificación, evaluación de riesgos, elección de medidas correctoras y de control se realiza, elaborándolo según el procedimiento establecido por la organización.
- 5.2 Las normas de igualdad dentro de la organización se respetan, teniendo conocimiento de los perfiles profesionales, retribuciones, política de igualdad de género y acoso, para evitar posibles sesgos en la implementación de nuevas vacantes, promociones, entre otros.
- 5.3 El manual sobre prevención de riesgos laborales de la empresa se difunde, enviándolo internamente en la organización y para que la gestión administrativa de la formación de los trabajadores quede comunicada.
- 5.4 El calendario de las acciones vinculadas a la salud del personal como reconocimientos médicos, campañas de vacunación, entre otros se elabora, siguiendo las instrucciones recibidas y a la normativa aplicable sobre prevención de riesgos laborales, para informar a los empleados de fechas y formas.
- 5.5 Las normas de seguridad en el trabajo se trasladan a los empleados y a otros órganos de la organización, utilizando los canales de comunicación específicos, para potenciar el conocimiento y mantenimiento de los planes de evacuación, planes de protección, entre otros.
- 5.6 Los datos del personal referentes a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidencias de enfermedad se recogen, archivándolos para que queden a disposición de las autoridades laborales competentes.
- 5.7 El seguimiento y análisis de los resultados respecto al cumplimiento de la normativa aplicable interna sobre prevención de riesgos laborales se realiza, cumplimentando el cuestionario específico, trasladándolo a los órganos competentes.
- 5.8 Las directrices para conservación del medio ambiente en cuanto en la utilización de los recursos y la gestión de los residuos se difunden, adoptándolas para su cumplimiento.

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 **UC0238_3: Desarrollar el apoyo administrativo en tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Gestión de recursos humanos

- Funciones del Departamento de Recursos Humanos. Organización del Departamento de Recursos Humanos. Planificación de recursos humanos: Evaluación de las necesidades de recursos humanos. Análisis del puesto de trabajo. Métodos. Técnicas de análisis del puesto de trabajo. Reclutamiento y selección de recursos humanos: fuentes de reclutamiento. Principios fundamentales de selección. Las fases del Proceso de selección. La entrevista de selección.

2. Política de recursos humanos

- Formación: determinación de las necesidades de formación. Gestión documental, costes y bonificación del Plan de formación. Métodos del desarrollo profesional. Formación continua. Evaluación del programa del desarrollo profesional. Evaluación: programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo. Métodos de valoración de puestos de trabajo y sistemas de promoción. Clima laboral. Gestión del talento: teorías y modelos de la motivación. Trabajo en equipo.

3. Cultura empresa en recursos humanos

- Cultura empresa. Gestión de la igualdad de género y acoso. Prácticas de corresponsabilidad. Normativa de protección de datos.

4. Comunicación interna y externa de recursos humanos

- Comunicaciones efectivas. Habilidades sociales y personales.

5. Aplicación de la normativa laboral en tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos

- El trabajo y la salud. El daño laboral. Organismos con competencias en materia de prevención. La organización de la prevención en la empresa. El plan de prevención. La vigilancia de la salud. Información y formación. Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. Órganos de representación en la empresa en materia de prevención. Documentación administrativa de la gestión de prevención de riesgos laborales. Identificación y aplicación de los problemas y medidas de protección medio ambiental y sostenibilidad en la empresa. Identificación y aplicación de medidas sobre prevención de riesgos laborales en la gestión de recursos humanos.

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:

- Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.
- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, sencilla y precisa, respetando los canales establecidos en la organización.
- Demostrar flexibilidad para entender los cambios.
- Demostrar resistencia al estrés, estabilidad de ánimo y control de impulsos.
- Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Valorar el talento y el rendimiento profesional con independencia del género.

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 “UC0238_3: Desarrollar el apoyo administrativo en tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos”, 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 desarrollar el apoyo administrativo en

tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos, cumpliendo la normativa relativa a protección medioambiental, planificación de la actividad preventiva y aplicando estándares de calidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Realizar actividades para la selección de personal.
2. Realizar actividades para la formación y promoción del personal.
3. Realizar actividades sobre PRL y seguridad.

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>Exhaustividad en realización de actividades para la selección de personal.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración de los formularios de análisis de puesto.- Comunicación de los perfiles a seleccionar a las empresas seleccionadoras.- Comunicación a los preseleccionados.- Organización del proceso de selección.- Elaboración de los informes sobre los candidatos.

	<p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<p><i>Exactitud en la realización de actividades para la formación y promoción del personal.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Gestión de formularios sobre las necesidades de formación.- Preparación del plan de formación y del material.- Coordinación de la asistencia.- Elaboración de los documentos de resultado de la formación.- Preparación de la documentación para solicitud de subvenciones, pagos a formadores, dietas.- Elaboración de los cuadros e indicadores de seguimiento y evaluación del personal.- Respeto de la información respecto a la seguridad y confidencialidad. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<p><i>Rigor en la realización de actividades sobre PRL y seguridad.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración de documentos sobre tareas preventivas, evaluación de riesgos, elección de medidas correctoras.- Respeto a las normas de igualdad.- Comunicación a todo el personal del Manual sobre PRL.- Ofrecimiento de las acciones vinculadas a la salud del personal (reconocimiento, campañas de vacunación).- Comunicación a los empleados de las normas de seguridad en el trabajo.- Recopilación de la información referente a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidencias de enfermedades.- Difundir las directrices para la conservación del medio ambiente. <p><i>El desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</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	<i>Para realizar actividades para la selección de personal, elabora los formularios de análisis de puesto. Comunica los perfiles a seleccionar a las empresas seleccionadoras. Comunica a los preseleccionados. Organiza el proceso de selección. Elabora los informes sobre los candidatos.</i>
3	<i>Para realizar actividades para la selección de personal, elabora los formularios de análisis de puesto. Comunica los perfiles a seleccionar a las empresas seleccionadoras. Comunica a los preseleccionados. Organiza el proceso de selección. Elabora los informes sobre los candidatos, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para realizar actividades para la selección de personal, elabora los formularios de análisis de puesto. Comunica los perfiles a seleccionar a las empresas seleccionadoras. Comunica a los preseleccionados. Organiza el proceso de selección. Elabora los informes sobre los candidatos, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No realiza actividades para la selección de personal</i>

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

Escala B

4	<i>Para realizar actividades para la formación y promoción del personal, gestiona formularios sobre las necesidades de formación. Prepara el plan de formación y el material. Coordina la asistencia. Elabora los documentos de resultado de la formación. Prepara la documentación para solicitud de subvenciones, pagos a formadores, dietas. Elabora los cuadros e indicadores de seguimiento y evaluación del personal. Respeta la información respecto a la seguridad y confidencialidad.</i>
3	<i>Para realizar actividades para la formación y promoción del personal, gestiona formularios sobre las necesidades de formación. Prepara el plan de formación y el material. Coordina la asistencia. Elabora los documentos de resultado de la formación. Prepara la documentación para solicitud de subvenciones, pagos a formadores, dietas. Elabora los cuadros e indicadores de seguimiento y evaluación del personal. Respeta la información respecto a la seguridad y confidencialidad, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para realizar actividades para la formación y promoción del personal, gestiona formularios sobre las necesidades de formación. Prepara el plan de formación y el material. Coordina la asistencia. Elabora los documentos de resultado de la formación. Prepara la documentación para solicitud de subvenciones, pagos a formadores, dietas. Elabora los cuadros e indicadores de seguimiento y evaluación del personal. Respeta la información respecto a la seguridad y confidencialidad, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No realiza actividades para la formación y promoción del personal.</i>



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

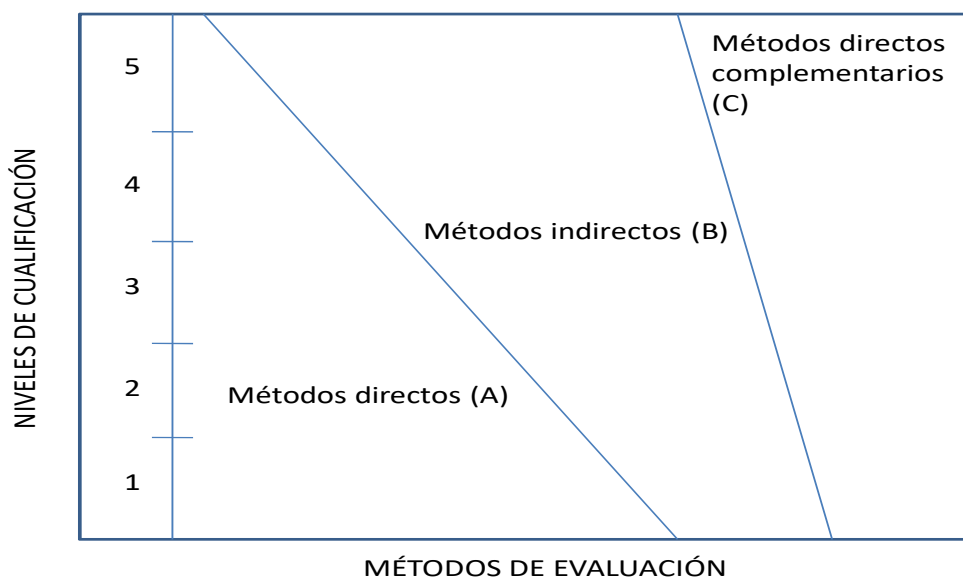
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

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 Desarrollar el apoyo administrativo en tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos, 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 "3" 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.