



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC2189_3: Elaborar y difundir, en diferentes soportes, materiales, sencillos y autoeditables, publi-promocionales e informativos”

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN DE MARKETING
Y COMUNICACIÓN**

Código: COM652_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 UC2189_3: Elaborar y difundir, en diferentes soportes, materiales, sencillos y autoeditables, publi-promocionales e informativos.

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 elaboración y difusión, en diferentes soportes, de materiales, sencillos y autoeditables, publi-promocionales e informativos, y que se indican a continuación:

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

1. Preparar los contenidos de materiales de marketing y comunicación utilizando soportes convencionales y online.



- 1.1 Seleccionar las fuentes de información de acuerdo a los objetivos, contenido y tipo de soporte/material.
- 1.2 Seleccionar el contenido, texto e imágenes según los objetivos señalados.
- 1.3 Manejar la información respetando las normas de confidencialidad establecidas.
- 1.4 Redactar los contenidos del material/documento no disponibles respetando el manual de estilo.
- 1.5 Seleccionar los elementos disponibles en bancos de datos e imágenes en función de los objetivos, características técnicas de digitalización y reproducción.

2. *Elaborar materiales de acciones publi-promocionales e informativas aplicando técnicas de diseño y comunicación.*

- 2.1 Seleccionar el soporte de acuerdo con los objetivos establecidos.
 - 2.2 Elaborar la composición y formato del material aplicando técnicas de diseño.
 - 2.3 Aplicar los principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos y textos respetando la normativa de publicidad vigente.
 - 2.4 Aplicar los requisitos de percepción visual y legibilidad utilizando las técnicas de diseño y autoedición de materiales.
 - 2.5 Elaborar el material utilizando las aplicaciones informáticas indicadas.
- Desarrollar las actividades respetando el manual de estilo e identidad corporativa y cumpliendo las normas de seguridad y confidencialidad establecidas.

3. *Difundir materiales autoeditables respetando la normativa sobre publicidad e identidad corporativa.*

- 3.1 Ejecutar las actividades publi-promocionales previstas cumpliendo el calendario previsto y utilizando, en su caso, proveedores externos.
- 3.2 Seguir la difusión de materiales elaborados por otros profesionales según los acuerdos alcanzados.
- 3.3 Conservar la copia de seguridad del material/documento archivándola en soporte físico e informático.
- 3.4 Ejecutar las operaciones para difundir el material utilizando los sistemas de comunicación eficaces y económicos.

4. *Actualizar contenidos de intranet y página web siguiendo criterios establecidos.*

- 4.1 Definir las necesidades de actualización de la intranet y página web de la organización estableciendo periodicidad, y contenidos.
 - 4.2 Adaptar los contenidos a la estructura de la web considerando los criterios de uso aplicables a internet.
 - 4.3 Redactar los textos de la página web de acuerdo a las especificaciones recibidas.
 - 4.4 Actualizar los contenidos de las presentaciones supervisando el funcionamiento de las modificaciones.
- Desarrollar las actividades siguiendo criterios establecidos.

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 UC2189_3: Elaborar y difundir, en diferentes soportes, materiales, sencillos y autoeditables, publi-promocionales e informativos. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Preparación de contenidos de materiales de marketing y comunicación.

- Materiales de marketing y comunicación no complejos.
 - Características de materiales sencillos de marketing y comunicación: folletos, carteles y anuncios en prensa.
 - Fuentes de información y bancos de imágenes. Motores de búsqueda de información e imágenes.
 - Contenido, imágenes y textos, de materiales de comunicación. Elaboración de mensajes publipromocionales de los materiales de marketing y comunicación.
 - Redacción de mensajes informativos: comunicado de prensa.

2. Elaboración de materiales autoeditables.

- Aplicación de técnicas de diseño gráfico en materiales publipromocionales no complejos.
 - Formato y composición de los materiales publipromocionales: carteles y folletos sencillos. Elaboración de bocetos de folletos publipromocionales.
 - Aplicación de la teoría del color y la composición en bocetos publipromocionales.
 - Aplicaciones informáticas para la autoedición de folletos y materiales de comunicación sencillos.
 - Utilización de software de diseño gráfico en entornos de usuario.

3. Creación y mantenimiento de páginas web comerciales no complejas.

- Creación y mantenimiento de páginas web comerciales no complejas.
 - Conceptos básicos de internet e intranet: visitas, páginas, *cookie*, *blogs*, *webtrends* u otros.
 - Caracterización de una página web. Perfil del internauta. Creación de la estructura de la página web: el mapa de la web. Inserción de textos y elementos multimedia: imágenes, vídeos en una página web.
 - Creación de enlaces. Aplicaciones informáticas para la elaboración de páginas web en entornos de usuario.

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

- Elaboración de materiales marketing y comunicación no complejos.
 - Técnicas de comunicación de marketing: marketing tradicional y marketing viral.
 - Estilos de comunicación persuasiva y no persuasiva.



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 Demostrar capacidad de integración y adaptación al estilo organizativo de la empresa.
 - 1.2 Transmitir información de manera ordenada, clara y precisa.
 - 1.3 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.
2. En relación con la organización del trabajo deberá:
 - 2.1 Gestionar el tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas, u otros).
 - 2.2 Gestionar la información y de los recursos materiales y monetarios.
 - 2.3 Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.
 - 2.4 Establecer objetivos de producción y hacer readaptaciones.
3. En relación con otras personas deberá:
 - 3.1 Orientar al cliente demostrando interés y preocupación por atender satisfactoriamente sus necesidades.
 - 3.2 Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias.
 - 3.3 Asignar objetivos y tareas a las personas adecuadas para realizar el trabajo y planifica su seguimiento.
4. En relación con las capacidades personales deberá:
 - 4.1 Actuar en el trabajo siempre de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés.
 - 4.2 Tener un comportamiento responsable.
 - 4.3 Mostrar capacidad de iniciativa.
 - 4.4 Emplear tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria para aplicarlos en el trabajo.
 - 4.5 Interpretar y ejecutar las instrucciones de trabajo.
 - 4.6 Ser meticuloso en cuanto a la resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva.

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 UC2189_3: Elaborar y difundir, en diferentes soportes, materiales, sencillos y autoeditables, publi-promocionales e informativos, 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 elaborar un tríptico aplicando técnicas de diseño y autoedición, utilizando aplicaciones informáticas y respetando la normativa vigente de publicidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Seleccionar contenido, texto e imágenes.
2. Seleccionar composición y formato del material.
3. Aplicar requisitos de percepción visual y legibilidad.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamientos, medios materiales y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se comprobará la capacidad de la persona candidata en respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que la persona candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

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>Selección de contenido, texto e imágenes.</i>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Criterios de pertinencia de contenidos, texto e imágenes.</i>- <i>Selección de fuentes de información.</i>- <i>Valoración del coste de disponibilidad.</i>- <i>Redacción de contenidos no disponibles.</i> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Selección de composición y del formato del material.</i>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Fijación de las características técnicas del folleto.</i>- <i>Aplicación de principios de armonía, proporción, equilibrio y simetría.</i>- <i>Adaptación de los principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos y texto.</i>- <i>Elaboración del boceto.</i>- <i>Adaptación a la normativa de publicidad.</i> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Aplicación de requisitos de percepción visual y legibilidad.</i>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Adecuación de las dimensiones.</i>- <i>Cuerpo de los textos.</i>- <i>Contrastes de color.</i> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>

Escala A

5	<p><i>Se determina el formato, color, tipos de letras, disposición del material tipográfico, cantidad y calidad, entre otros. Se aplican técnicas de diseño incluyendo criterios de armonía, proporción, equilibrio y simetría en la composición y formato. Se aplican técnicas de comunicación como criterios de proximidad, semejanza, continuidad y simetría. Se elabora el boceto utilizando técnicas de diseño y autoedición (dimensión, cuerpo de los textos, contrastes de color, entre otros) y las aplicaciones informáticas indicadas. Se garantiza la confidencialidad y el cumplimiento de la legislación vigente en materia de uso y propiedad intelectual.</i></p>
4	<p><i>Se determina el formato, color, tipos de letras, disposición del material tipográfico, cantidad y calidad, entre otros. Se aplican técnicas de diseño y comunicación incluyendo criterios de armonía, proporción, equilibrio y simetría en la composición y formato. Se aplican técnicas de comunicación como criterios de proximidad, semejanza, continuidad y simetría. Se elabora el boceto utilizando técnicas de diseño y autoedición (dimensión, cuerpo de los textos, contrastes de color, entre otros) y las aplicaciones informáticas indicadas; se cometen leves errores no significativos. Se garantiza la confidencialidad y el cumplimiento de la legislación vigente en materia de uso y propiedad intelectual.</i></p>
3	<p><i>Se determina el formato, color, tipos de letras, disposición del material tipográfico, cantidad y calidad, entre otros. Se aplican técnicas de incluyendo criterios de armonía, proporción, equilibrio y simetría en la composición y formato. Se aplican técnicas de comunicación como criterios de proximidad, semejanza, continuidad y simetría. Se elabora el boceto utilizando técnicas de diseño y autoedición (dimensión, cuerpo de los textos, contrastes de color, entre otros) y las aplicaciones informáticas indicadas; se cometen leves errores. Se garantiza la confidencialidad y el cumplimiento de la legislación vigente en materia de uso y propiedad intelectual.</i></p>
2	<p><i>Se determina el formato, color, tipos de letras, disposición del material tipográfico, cantidad y calidad, entre otros. Se aplican técnicas de diseño incluyendo criterios de armonía, proporción, equilibrio y simetría en la composición y formato. Se aplican parcialmente técnicas de comunicación como criterios de proximidad, semejanza, continuidad y simetría. Se elabora el boceto utilizando técnicas de diseño y autoedición (dimensión, cuerpo de los textos, contrastes de color, entre otros) y las aplicaciones informáticas indicadas; se cometen leves errores. Se garantiza la confidencialidad y el cumplimiento de la legislación vigente en materia de uso y propiedad intelectual.</i></p>
1	<p><i>Se determina el formato, color, tipos de letras, disposición del material tipográfico, cantidad y calidad, entre otros. Se aplican técnicas de diseño incluyendo criterios de armonía, proporción, equilibrio y simetría en la composición y formato. No se aplican técnicas de comunicación. Se elabora el boceto utilizando técnicas de diseño y autoedición (dimensión, cuerpo de los textos, contrastes de color, entre otros) y las aplicaciones informáticas indicadas; se cometen graves errores. Se garantiza la confidencialidad y el cumplimiento de la legislación vigente en materia de uso y propiedad intelectual.</i></p>

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



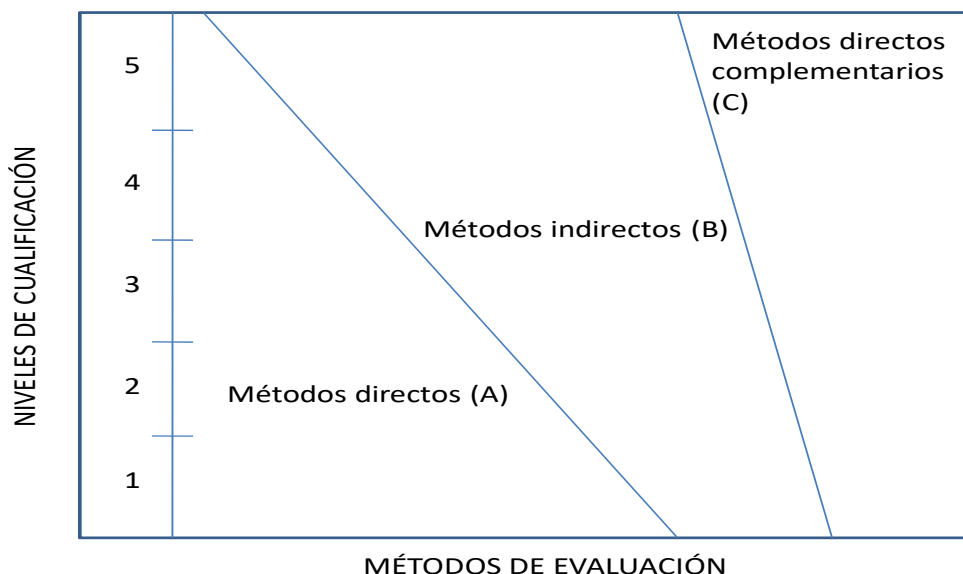
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

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 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.

- Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en la elaboración y difusión, en diferentes soportes, materiales, sencillos y autoeditables, publi-promocionales e informativos, 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 3. En este nivel tiene importancia la organización del trabajo, 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. Ésta, 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.