



GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC2595_3: Formar al usuario de la biblioteca”

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: PRESTACIÓN DE
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Código: SSC611_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 UC2595_3: Formar al usuario de la biblioteca.

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 Formar al usuario de la biblioteca, 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. Formar al usuario en el manejo de los recursos y servicios de la biblioteca, a fin de que sea capaz de utilizarlos de forma autónoma para localizar los documentos que la biblioteca pone

a su disposición, evitando la discriminación por razón de sexo, raza y cualquier otra razón.

- 1.1 Las necesidades formativas del usuario en el manejo de las herramientas bibliográficas que ofrece la biblioteca para poder acceder a sus recursos, tales como herramientas de descubrimiento, catálogos, bases de datos, bibliotecas virtuales, portales y repositorios digitales, entre otros, se detectan preguntando al usuario sobre sus necesidades, de forma presencial o virtual a través de los canales de comunicación establecidos por la biblioteca (correo electrónico, chat, redes sociales, entre otros), con el objetivo de adecuar la formación a los diferentes niveles y necesidades del usuario.
- 1.2 El manejo de las herramientas bibliográficas existentes en la biblioteca, se explica al usuario interesado de forma individualizada en función de sus necesidades, ofreciendo instrucciones de uso, videotutoriales, y/o sesiones formativas a la carta presenciales o en streaming, para que pueda utilizar dichas herramientas de manera autónoma.
- 1.3 El sistema de ordenación de fondos en la biblioteca y la correspondencia entre éste y la signatura obtenida a través de las herramientas bibliográficas se explica al usuario de forma explícita y clara, para que localice de forma autónoma los fondos documentales en las instalaciones de la biblioteca.
- 1.4 La formación necesaria para acceder a los servicios y/o fondos bibliográficos electrónicos ofrecidos a través de la web de la biblioteca, bibliotecas virtuales o repositorios digitales, entre otros, se traslada al usuario que la demande, a través de los canales de comunicación de que disponga la biblioteca, para que pueda hacer un uso autónomo de esos servicios y/o fondos.

2. Formar al usuario en Competencias Digitales e Informacionales, a través de sesiones formativas presenciales o en línea, o autoformativas, para que pueda hacer un uso crítico y seguro de las Tecnologías de la Sociedad de la Información, así como detectar sus necesidades informativas en la búsqueda, localización, evaluación y uso ético y legal de la información, con el objetivo de poder resolver problemas o tomar decisiones.

- 2.1 Las necesidades acerca del conocimiento en competencias digitales y/o informacionales se identifican, efectuando preguntas al usuario de forma presencial o virtual, con el objetivo de ofrecerle ayuda y/o formación en el uso de ordenadores para recuperar, evaluar, almacenar, producir, presentar e intercambiar información, y para comunicar y participar en redes de colaboración a través de Internet.
- 2.2 Las habilidades en competencias digitales e informacionales se trasladan al usuario en el momento en que sean demandados, de forma presencial o virtual, con la finalidad de que el usuario sea autónomo en la búsqueda y utilización de la información.

- 2.3 Las sesiones formativas o autoformativas sobre competencias digitales e informacionales se imparten de forma individual o colectiva, pudiendo celebrarse en modalidad presencial o virtual, con la finalidad de formar al máximo número de usuarios.

3. Realizar operaciones de gestión de las actividades formativas de la biblioteca colaborando con la persona responsable, para celebrar dicha formación en las modalidades presencial, no presencial y autoformación, alcanzando al mayor número de usuarios.

- 3.1 Los materiales didácticos necesarios para la formación en recursos y servicios de la biblioteca se confeccionan, teniendo en cuenta las necesidades expresadas por los usuarios y el marco competencial europeo, de forma que sea posible realizar dicha formación en las modalidades presencial, no presencial y autoformación, con el objetivo de que sea accesible al mayor número de usuarios.
- 3.2 Los materiales didácticos en los diversos soportes (papel, digital, entre otros) que produce la biblioteca se actualizan de forma continua, comprobando su disponibilidad tanto en la propia biblioteca, como a través de los canales web que dicha biblioteca mantenga (página web, redes sociales, entre otros), para que el usuario pueda acceder a ellos siempre que lo necesite.
- 3.3 El apoyo administrativo a las actividades formativas de la biblioteca tales como inscripciones y control de asistencia, entre otras se desarrolla, atendiendo a los procedimientos establecidos por la biblioteca, con la finalidad de garantizar el acceso y la celebración de dichas actividades formativas.
- 3.4 La difusión de las actividades formativas de la biblioteca se ofrece en distintos formatos y canales con el fin de llegar al usuario y al resto de la población de su influencia.
- 3.5 Las salas de ordenadores, conexiones y los equipamientos informáticos se revisan, notificando las incidencias detectadas, conforme a los protocolos de medios técnicos establecidos, para asegurar el desarrollo de la sesión de formación.
- 3.6 Los instrumentos de gestión utilizados en torno a las actividades formativas realizadas en la biblioteca como bases de datos, hojas de cálculo u otros sistemas se actualizan permanentemente a fin de asegurar la calidad de la gestión en las actividades formativas.
- 3.7 La recogida de datos de participación y opinión, y su tratamiento informático se gestiona mediante encuestas, formularios, entre otros, para favorecer la evaluación de las actividades formativas de la biblioteca y el cumplimiento de los objetivos planificados por la biblioteca.

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 **UC2595_3: Formar al usuario de la biblioteca**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Formación de usuarios en recursos y servicios bibliotecarios

- Herramientas bibliográficas.
- Servicios bibliotecarios.
- Técnicas de formación de usuarios.
- Sistemas de ordenación en bibliotecas.
- Uso de Nuevas Tecnologías en bibliotecas.
- Tipología de actividades formativas en la biblioteca.
- Medios y canales de comunicación.

2. Formación de usuarios en Competencias Digitales e Informacionales

- Técnicas de formación de usuarios.
- Uso de Nuevas Tecnologías en bibliotecas.
- Competencias digitales.
- Competencias Informacionales.
- Tipología de actividades formativas en la biblioteca.

3. Gestión de actividades formativas de la biblioteca

- Tipología de materiales didácticos.
- Gestión administrativa de actividades formativas.
- Confección y actualización de materiales didácticos. Criterios de calidad.
- Difusión de actividades de formación de la biblioteca.
- Evaluación de actividades de formación.
- Funcionamiento básico de medios técnicos para la formación en bibliotecas.

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.
- Finalizar el trabajo atendiendo a criterios de idoneidad, rapidez, economía y eficacia.
- Demostrar creatividad en el desarrollo del trabajo que realiza.
- Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.
- Aprender nuevos conceptos o procedimientos y aprovechar eficazmente la formación utilizando los conocimientos adquiridos.

- Mantener una actitud asertiva, empática y conciliadora con los demás demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.
- Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Promover la igualdad de trato entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo.

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 “UC2595_3: Formar al usuario de la biblioteca”, 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 formar al usuario de la biblioteca, según orden de trabajo y especificaciones técnicas. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

- 1.** Formar al usuario en el manejo de recursos y servicios de la biblioteca.
- 2.** Formar al usuario en Competencias Digitales e informacionales.

3. Realizar operaciones de gestión de las actividades formativas de la biblioteca.

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>Eficacia en la formación del usuario en el manejo de recursos y servicios de la biblioteca.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Explicación del manejo de las herramientas bibliográficas existentes en la biblioteca.- Explicación del sistema de ordenación de fondos en la biblioteca y la correspondencia entre éste y la signatura.- Traslado de la formación necesaria para acceder a los servicios y/o fondos bibliográficos electrónicos. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Eficacia en la formación del usuario en Competencias Digitales e informacionales.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Identificación de las necesidades acerca del conocimiento en competencias digitales y/o informacionales.- Traslado de las habilidades en competencias digitales e informacionales al usuario.- Impartición de la formación sobre competencias digitales e informacionales.

	<i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i>
<i>Calidad en la realización de operaciones de gestión de las actividades formativas de la biblioteca.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Confección de los materiales didácticos necesarios para la formación en recursos y servicios de la biblioteca.- Desarrollo del apoyo administrativo a las actividades formativas de la biblioteca tales como inscripciones y control de asistencia.- Revisión de las salas de ordenadores, conexiones y los equipamientos informáticos. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i>
<i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</i>	<i>El desempeño competente permite sobrepasar el tiempo asignado hasta en un 25%</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 la formación del usuario en el manejo de recursos y servicios de la biblioteca, explica el manejo de las herramientas bibliográficas existentes en la biblioteca, ofreciendo instrucciones de uso, videotutoriales, y/o sesiones formativas a la carta presenciales o en streaming, para que pueda utilizar dichas herramientas de manera autónoma. Explica el sistema de ordenación de fondos en la biblioteca y la correspondencia entre éste y la signatura obtenida a través de las herramientas bibliográficas al usuario de forma explícita y clara. Traslada la formación necesaria para acceder a los servicios y/o fondos bibliográficos electrónicos ofrecidos a través de la web de la biblioteca, bibliotecas virtuales o repositorios digitales, entre otros, al usuario que la demande, a través de los canales de comunicación de que disponga la biblioteca y corrige posibles errores.</i></p>
3	<p><i>Para la formación del usuario en el manejo de recursos y servicios de la biblioteca, explica el manejo de las herramientas bibliográficas existentes en la biblioteca, ofreciendo instrucciones de uso, videotutoriales, y/o sesiones formativas a la carta presenciales o en streaming, para que pueda utilizar dichas herramientas de manera autónoma. Explica el sistema de ordenación de fondos en la biblioteca y la correspondencia entre éste y la signatura obtenida a través de las herramientas bibliográficas al usuario de forma explícita y clara. Traslada la formación necesaria para acceder a los servicios y/o fondos bibliográficos electrónicos ofrecidos a través de la web de la biblioteca, bibliotecas virtuales o repositorios digitales, entre otros, al usuario que la demande, a través de los canales de comunicación de que disponga la biblioteca, pero comete pequeños errores que no afectan al resultado final.</i></p>

2	<i>Para la formación del usuario en el manejo de recursos y servicios de la biblioteca, explica el manejo de las herramientas bibliográficas existentes en la biblioteca, ofreciendo instrucciones de uso, videotutoriales, y/o sesiones formativas a la carta presenciales o en streaming, para que pueda utilizar dichas herramientas de manera autónoma. Explica el sistema de ordenación de fondos en la biblioteca y la correspondencia entre éste y la signatura obtenida a través de las herramientas bibliográficas al usuario de forma explícita y clara. Traslada la formación necesaria para acceder a los servicios y/o fondos bibliográficos electrónicos ofrecidos a través de la web de la biblioteca, bibliotecas virtuales o repositorios digitales, entre otros, al usuario que la demande, a través de los canales de comunicación de que disponga la biblioteca, pero comete grandes errores que afectan al resultado final.</i>
1	<i>No forma al usuario en el manejo de recursos ni en los servicios de la biblioteca.</i>

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

Escala B

4	<i>Para la formación del usuario en Competencias Digitales e informacionales, identifica las necesidades acerca del conocimiento en competencias digitales y/o informacionales, efectuando preguntas al usuario de forma presencial o virtual, con el objetivo de ofrecerle ayuda y/o formación en el uso de ordenadores para recuperar, evaluar, almacenar, producir, presentar e intercambiar información, y para comunicar y participar en redes de colaboración a través de Internet. Traslada las habilidades en competencias digitales e informacionales al usuario, de forma presencial o virtual, con la finalidad de que el usuario sea autónomo en la búsqueda y utilización de la información. Imparte la formación sobre competencias digitales e informacionales, en modalidad presencial o virtual y corrige posibles errores.</i>
3	<i>Para la formación del usuario en Competencias Digitales e informacionales, identifica las necesidades acerca del conocimiento en competencias digitales y/o informacionales, efectuando preguntas al usuario de forma presencial o virtual, con el objetivo de ofrecerle ayuda y/o formación en el uso de ordenadores para recuperar, evaluar, almacenar, producir, presentar e intercambiar información, y para comunicar y participar en redes de colaboración a través de Internet. Traslada las habilidades en competencias digitales e informacionales al usuario, de forma presencial o virtual, con la finalidad de que el usuario sea autónomo en la búsqueda y utilización de la información. Imparte la formación sobre competencias digitales e informacionales, en modalidad presencial o virtual, pero comete pequeños errores que no afectan al resultado final.</i>
2	<i>Para la formación del usuario en Competencias Digitales e informacionales, identifica las necesidades acerca del conocimiento en competencias digitales y/o informacionales, efectuando preguntas al usuario de forma presencial o virtual, con el objetivo de ofrecerle ayuda y/o formación en el uso de ordenadores para recuperar, evaluar, almacenar, producir, presentar e intercambiar información, y para comunicar y participar en redes de colaboración a través de Internet. Traslada las habilidades en competencias digitales e informacionales al usuario, de forma presencial o virtual, con la finalidad de que el usuario sea autónomo en la búsqueda y utilización de la información. Imparte la formación</i>

	<i>sobre competencias digitales e informacionales, en modalidad presencial o virtual, pero comete grandes errores que afectan al resultado final.</i>
1	<i>No forma al usuario en Competencias Digitales ni informacionales.</i>

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

Escala C

4	<i>Para la realización de operaciones de gestión de las actividades formativas de la biblioteca, confecciona los materiales didácticos necesarios para la formación en recursos y servicios de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades expresadas por los usuarios y el marco competencial europeo, de forma que sea posible realizar dicha formación en las modalidades presencial, no presencial y autoformación, con el objetivo de que sea accesible al mayor número de usuarios. Desarrolla el apoyo administrativo a las actividades formativas de la biblioteca tales como inscripciones y control de asistencia, entre otras, atendiendo a los procedimientos establecidos por la biblioteca. Revisa las salas de ordenadores, conexiones y los equipamientos informáticos, notificando las incidencias detectadas, conforme a los protocolos de medios técnicos establecidos, para asegurar el desarrollo de la sesión de formación y corrige posibles errores.</i>
3	<i>Para la realización de operaciones de gestión de las actividades formativas de la biblioteca, confecciona los materiales didácticos necesarios para la formación en recursos y servicios de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades expresadas por los usuarios y el marco competencial europeo, de forma que sea posible realizar dicha formación en las modalidades presencial, no presencial y autoformación, con el objetivo de que sea accesible al mayor número de usuarios. Desarrolla el apoyo administrativo a las actividades formativas de la biblioteca tales como inscripciones y control de asistencia, entre otras, atendiendo a los procedimientos establecidos por la biblioteca. Revisa las salas de ordenadores, conexiones y los equipamientos informáticos, notificando las incidencias detectadas, conforme a los protocolos de medios técnicos establecidos, para asegurar el desarrollo de la sesión de formación, pero comete pequeños errores que no afectan al resultado final.</i>
2	<i>Para la realización de operaciones de gestión de las actividades formativas de la biblioteca, confecciona los materiales didácticos necesarios para la formación en recursos y servicios de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades expresadas por los usuarios y el marco competencial europeo, de forma que sea posible realizar dicha formación en las modalidades presencial, no presencial y autoformación, con el objetivo de que sea accesible al mayor número de usuarios. Desarrolla el apoyo administrativo a las actividades formativas de la biblioteca tales como inscripciones y control de asistencia, entre otras, atendiendo a los procedimientos establecidos por la biblioteca. Revisa las salas de ordenadores, conexiones y los equipamientos informáticos, notificando las incidencias detectadas, conforme a los protocolos de medios técnicos establecidos, para asegurar el desarrollo de la sesión de formación, pero corrige grandes errores que no afectan al resultado final.</i>
1	<i>No realiza operaciones de gestión de las actividades formativas de la biblioteca</i>

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

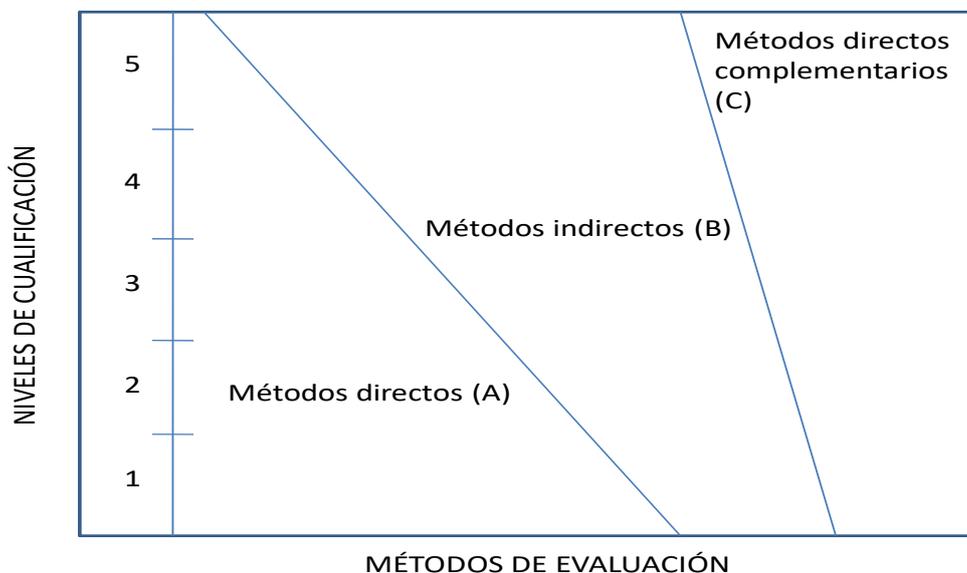
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

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 Formar al usuario de la biblioteca, 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.