



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1436_3: Gestionar el material de limpieza y su almacenaje”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: Gestión y organización de equipos de limpieza

Código: SSC446_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 UC1436_3: Gestionar el material de limpieza y su almacenaje.

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 gestión del material de limpieza y su almacenaje, y que se indican a continuación:

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

1. *Gestionar los recursos materiales para posibilitar la prestación del servicio de limpieza.*

- 1.1 Comprobar regularmente los productos, útiles y maquinaria verificando que son los establecidos para realizar los trabajos de limpieza.



- 1.2 Realizar el control de existencias cumplimentando los formularios correspondientes, como hojas de almacén, pedido, entre otras.
- 1.3 Garantizar un uso seguro de las máquinas accesorios y útiles reponiendo o reparando los deteriorados asegurando la continuidad en la prestación del servicio de limpieza.
- 1.4 Realizar la solicitud de nuevos productos, útiles, maquinaria y accesorios de limpieza considerando los plazos de respuesta del proveedor.

2. Almacenar los recursos materiales de limpieza atendiendo a las exigencias y características de los mismos para optimizar los tiempos de gestión, atendiendo a las variables físicas y factores de riesgo y al nivel de peligrosidad.

- 2.1 Mantener el espacio de almacenaje en condiciones de orden y limpieza.
 - 2.2 Prevenir situaciones de peligro en el almacenamiento de productos, útiles, maquinaria y accesorios de limpieza, analizando las etiquetas, pictogramas y hojas de seguridad.
 - 2.3 Ubicar los útiles, maquinaria, accesorios y productos de limpieza en el almacén considerando variables físicas y factores de riesgo para garantizar la operatividad en su utilización.
 - 2.4 Disponer los recursos materiales de limpieza, permitiendo su identificación y manipulación.
 - 2.5 Actuar conforme a las normas de seguridad establecidas realizando las acciones preventivas y correctoras.
 - 2.6 Llevar a cabo la recepción de pedidos de materiales de limpieza según los procedimientos establecidos, contrastando la petición de compra con la documentación del pedido.
- Desarrollar las actividades atendiendo a las variables físicas y factores de riesgo, así como atendiendo el nivel de peligrosidad.

3. Inspeccionar los útiles, productos, máquinas y accesorios empleados para garantizar la prestación del servicio de limpieza y la continuidad en la realización del trabajo.

- 3.1 Determinar el inventario de equipamientos de limpieza previendo su conservación, mantenimiento y restauración.
 - 3.2 Garantizar el funcionamiento de los útiles, máquinas y accesorios de limpieza.
 - 3.3 Iniciar con premura los trámites de reparación de las máquinas y accesorios de limpieza.
- Desarrollar las actividades garantizando la continuidad en la realización del trabajo de limpieza.

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 UC1436_3: Gestionar el material de limpieza y su almacenaje: Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:



1. Gestión de los recursos materiales relativos al servicio de limpieza.

- Análisis de los tipos y cantidades de recursos materiales ajustados al servicio de limpieza.
- Comprobación de uso de accesorios, productos, útiles y maquinaria.
- Realización del control de existencias.
- Cumplimentación de fichas de almacén, hojas de pedido u otros formularios.
- Comprobación del estado del material: deterioro, reposición y sustitución.
- Solicitud de nuevos productos, útiles, maquinaria y accesorios.

2. Almacenamiento de recursos materiales de limpieza.

- Análisis de los planes de seguridad y emergencias: eliminación de riesgos a los profesionales.
- Identificación de las características en el espacio físico de almacenaje de productos de limpieza.
- Mantenimiento del espacio de almacenaje en condiciones de orden y limpieza.
- Identificación de las etiquetas de productos: peligrosidad, pictogramas y hojas de seguridad.
- Ubicación de los útiles, maquinaria, accesorios y productos en el almacén.
- Disposición de los recursos materiales.
- Aplicación de las normas de seguridad establecidas.
- Caracterización de los documentos de pedido y de petición de compra.
- Recepción de pedidos.

3. Inspección de los útiles, productos, máquinas y accesorios empleados en el servicio de limpieza.

- Realización del inventario de equipamiento.
- Caracterización del funcionamiento de los útiles, máquinas y accesorios.
- Análisis de pautas de conservación y mantenimiento del equipamiento de limpieza.
- Tramitación en la reparación de máquinas y accesorios

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

- Desarrollar los trabajos conforme a la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y de protección medioambiental.
- Desarrollar los trabajos garantizando la integridad de las personas.
- Desarrollar los trabajos de acuerdo a los procedimientos y normas de la empresa.

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 Responsabilizarse del trabajo y del cumplimiento de los objetivos propuestos.



- 1.2 Adaptarse a la cultura de la empresa y reaccionar ante los cambios de la misma.
- 1.3 Comunicarse con los responsables de la empresa transmitiendo problemas, dudas y sugerencias.
- 1.4 Respetar y transmitir la normativa y valores de la empresa e inculcarlos en el personal a su cargo.
- 1.5 Mantener el grado de confidencialidad adecuado a cada situación.

2. En relación con las personas deberá:

- 2.1 Utilizar la asertividad, empatía y la sociabilidad en el trato con las personas.
- 2.2 Garantizar unas condiciones de trabajo seguras para todos los trabajadores.
- 2.3 Transmitir la información con claridad de manera ordenada, clara y precisa.
- 2.4 Respetar la diversidad cultural de los elementos del equipo.
- 2.5 Mostrar capacidad de coordinación de los integrantes del equipo.
- 2.6 Adoptar una actitud motivadora y fomentar la participación de los integrantes del equipo.

3. En relación con otros aspectos deberá:

- 3.1 Mostrar capacidad de orientación al logro y al cumplimiento de objetivos.
- 3.2 Mostrar capacidad de liderazgo.
- 3.3 Mostrar capacidad de autocontrol, manejo de emociones y estados de ánimo.
- 3.4 Mostrar un carácter proactivo.
- 3.5 Ser honesto en la toma de decisiones.
- 3.6 Mantener el orden y la pulcritud en el trabajo.
- 3.7 Mostrar capacidad de desarrollo del equipo reforzando las carencias e impulsando los puntos fuertes de cada miembro.
- 3.8 Mostrar capacidad de resolución de problemas y tomar decisiones asumiendo las consecuencias.

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 “UC1436_3: Gestionar el material de limpieza y su almacenaje”, se tiene 1 situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación número 1.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para gestionar el material de limpieza y almacenaje cumpliendo las normas de prevención y medioambientales aplicables. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Gestionar los recursos materiales.
2. Almacenar los recursos materiales atendiendo a las exigencias de los productos, útiles y maquinaria y accesorios.
3. Inspeccionar los útiles, productos, máquinas y accesorios de limpieza.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de información relevante para el desarrollo de la situación de evaluación.
- Se dispondrá de maquinaria de limpieza.
- Se dispondrá de una sala que garantice las condiciones de concentración así como material de papelería para la realización de la prueba.
- Se asignará un tiempo total para que la persona candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.
- 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 número 1.

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 número 1, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Gestión de los recursos materiales de limpieza.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Comprobación de la disponibilidad de productos, materiales, útiles y herramientas para la ejecución de los trabajos de limpieza propuestos.- Realización de hojas de inventario y de almacén.- Realización de hojas de pedido de nuevos materiales, útiles, productos y herramientas de limpieza. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la escala A.</i></p>
<i>Almacenamiento de los recursos materiales.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Elección de un espacio físico acorde a las características de los productos y la normativa (atendiendo a las exigencias de los productos, útiles y maquinaria y accesorios de limpieza)- Mantenimiento del orden y la limpieza del almacén.- Ubicación de los productos químicos en función de las indicaciones establecidas por la normativa y el fabricante.- Ubicación de las fichas técnicas y de seguridad en los lugares establecidos.- Realización de trasvases y diluciones.- Comprensión y observancia de los pictogramas de los productos a tratar.- Establecimiento de medidas preventivas en caso de derrames o accidentes.- Comprobación de que todas las garrafas y envases están etiquetados comprobando que coincide con su contenido. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la escala B.</i></p>
<i>Inspección de los útiles, productos, máquinas y accesorios de limpieza.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Comprobación de que los materiales, productos, útiles y maquinaria están homologados y cumplen las directrices en materia de seguridad.- Mantenimiento preventivo de la maquinaria asignada al servicio.- Comprobación del estado de uso de los repuestos y consumibles de la maquinaria.- Comprobación del estado de uso de los útiles y



	<p>herramientas de limpieza y sustitución de los mismos en su caso.</p> <ul style="list-style-type: none">- Iniciación de los trámites de petición de nuevos materiales, productos, útiles, repuestos teniendo en cuenta los plazos del proveedor. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la escala C</i></p>
--	--

Escala A

5	<p><i>Gestiona los recursos materiales comprobando la disponibilidad de productos, materiales, útiles y herramientas para la ejecución de los trabajos de limpieza propuestos, realiza hojas de inventario y de almacén, realiza hojas de pedido de nuevos materiales, útiles, productos y herramientas.</i></p>
4	<p><i>Gestiona los recursos materiales comprobando la disponibilidad de productos, materiales, útiles y herramientas para la ejecución de los trabajos de limpieza propuestos, realiza hojas de inventario, realiza hojas de pedido de nuevos materiales, útiles, productos y herramientas, no realiza hojas de almacén.</i></p>
3	<p><i>Gestiona los recursos materiales comprobando la disponibilidad de productos, materiales, útiles y herramientas para la ejecución de los trabajos de limpieza propuestos, realiza hojas de pedido de nuevos materiales, útiles, productos y herramientas, no realiza hojas de inventario y no realiza hojas de almacén.</i></p>
2	<p><i>Gestiona los recursos materiales comprobando la disponibilidad de productos, materiales, útiles y herramientas para la ejecución de los trabajos de limpieza propuestos, no realiza hojas de pedido de nuevos materiales, útiles, productos y herramientas, no realiza hojas de inventario y no realiza hojas de almacén.</i></p>
1	<p><i>Gestiona los recursos materiales no comprueba la disponibilidad de productos, materiales, útiles y herramientas para la ejecución de los trabajos propuestos, no realiza hojas de pedido de nuevos materiales, útiles, productos y herramientas de limpieza, no realiza hojas de inventario y no realiza hojas de almacén.</i></p>

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

Escala B

5	<p><i>Almacena los recursos materiales, eligiendo un espacio físico acorde a las características de los productos y la normativa, mantiene el orden y la limpieza del almacén, ubica los productos químicos en función de las indicaciones establecidas por la normativa y el fabricante, ubica las fichas técnicas y de seguridad en los lugares establecidos, realiza trasvases y diluciones según las especificaciones, comprueba y observa los pictogramas de los productos a tratar, establece medidas preventivas en caso de derrames o accidentes, comprueba que todas las garrafas y envases están etiquetadas comprobando que coincide con su contenido.</i></p>
4	<p><i>Almacena los recursos materiales, eligiendo un espacio físico acorde a las características de los productos y la normativa, no mantiene el orden y la limpieza del almacén, ubica los</i></p>



	<p><i>productos químicos en función de las indicaciones establecidas por la normativa y el fabricante, no ubica las fichas técnicas y de seguridad en los lugares establecidos, realiza trasvases y diluciones según las especificaciones, comprueba y observa los pictogramas de los productos a tratar, establece medidas preventivas en caso de derrames o accidentes, comprueba que todas las garrafas y envases están etiquetados comprobando que coincide con su contenido.</i></p>
3	<p><i>Almacena los recursos materiales, eligiendo un espacio físico acorde a las características de los productos y la normativa, no mantiene el orden y la limpieza del almacén, ubica los productos químicos en función de las indicaciones establecidas por la normativa y el fabricante, no ubica las fichas técnicas y de seguridad en los lugares establecidos, realiza trasvases y diluciones según las especificaciones, comprueba y observa los pictogramas de los productos a tratar, no establece medidas preventivas en caso de derrames o accidentes, comprueba que todas las garrafas y envases están etiquetados comprobando que coincide con su contenido.</i></p>
2	<p><i>Almacena los recursos materiales, eligiendo un espacio físico acorde a las características de los productos y la normativa, no mantiene el orden y la limpieza del almacén, ubica los productos químicos en función de las indicaciones establecidas por la normativa y el fabricante, no ubica las fichas técnicas y de seguridad en los lugares establecidos, no realiza trasvases y diluciones según las especificaciones, comprueba y observa los pictogramas de los productos a tratar, no establece medidas preventivas en caso de derrames o accidentes, no comprueba que todas las garrafas y envases están etiquetados comprobando que coincide con su contenido.</i></p>
1	<p><i>Almacena los recursos materiales, eligiendo un espacio físico acorde a las características de los productos y la normativa, no mantiene el orden y la limpieza del almacén, no ubica los productos químicos en función de las indicaciones establecidas por la normativa y el fabricante, no ubica las fichas técnicas y de seguridad en los lugares establecidos, no realiza trasvases y diluciones según las especificaciones, no comprueba y observa los pictogramas de los productos a tratar, no establece medidas preventivas en caso de derrames o accidentes, no comprueba que todas las garrafas y envases están etiquetados comprobando que coincide con su contenido.</i></p>

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

Escala C

5	<p><i>Inspecciona los útiles, productos, máquinas y accesorios de limpieza, comprobando que los materiales, productos, útiles y maquinaria son homologados y cumplen las directrices en materia de seguridad, realiza el mantenimiento preventivo de la maquinaria asignada al servicio, comprueba el estado de los repuestos y consumibles de la maquinaria, comprueba el estado de los útiles y herramientas de limpieza y sustituye los mismos, inicia los trámites de petición de nuevos materiales, productos, útiles, repuestos teniendo en cuenta los plazos del proveedor.</i></p>
4	<p><i>Inspecciona los útiles, productos, máquinas y accesorios de limpieza, comprobando que los materiales, productos, útiles y maquinaria son homologados y cumplen las directrices en materia de seguridad, no realiza el mantenimiento preventivo de la maquinaria asignada al servicio, comprueba el estado de los repuestos y consumibles de la maquinaria, comprueba el estado de los útiles y herramientas de limpieza y sustituye los mismos, inicia los trámites de petición de nuevos materiales, productos, útiles, repuestos teniendo en cuenta los plazos del proveedor.</i></p>
3	<p><i>Inspecciona los útiles, productos, máquinas y accesorios de limpieza, comprobando que los</i></p>



	<i>materiales, productos, útiles y maquinaria son homologados y cumplen las directrices en materia de seguridad, no realiza el mantenimiento preventivo de la maquinaria asignada al servicio, no comprueba el estado de los repuestos y consumibles de la maquinaria, no comprueba el estado de los útiles y herramientas de limpieza y no sustituye los mismos, inicia los trámites de petición de nuevos materiales, productos, útiles, repuestos teniendo en cuenta los plazos del proveedor.</i>
2	<i>Inspecciona los útiles, productos, máquinas y accesorios de limpieza, comprobando que los materiales, productos, útiles y maquinaria son homologados y cumplen las directrices en materia de seguridad, no realiza el mantenimiento preventivo de la maquinaria asignada al servicio, no comprueba el estado de los repuestos y consumibles de la maquinaria, no comprueba el estado de los útiles y herramientas de limpieza y no sustituye los mismos, no inicia los trámites de petición de nuevos materiales, productos, útiles, teniendo en cuenta los plazos del proveedor.</i>
1	<i>Inspecciona los útiles, productos, máquinas y accesorios de limpieza, no comprueba que los materiales, productos, útiles y maquinaria son homologados y cumplen las directrices en materia de seguridad, no realiza el mantenimiento preventivo de la maquinaria asignada al servicio, no comprueba el estado de los repuestos y consumibles de la maquinaria, no comprueba el estado de los útiles y herramientas de limpieza y no sustituye los mismos, no inicia los trámites de petición de nuevos materiales, productos, útiles, teniendo en cuenta los plazos del proveedor.</i>

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.

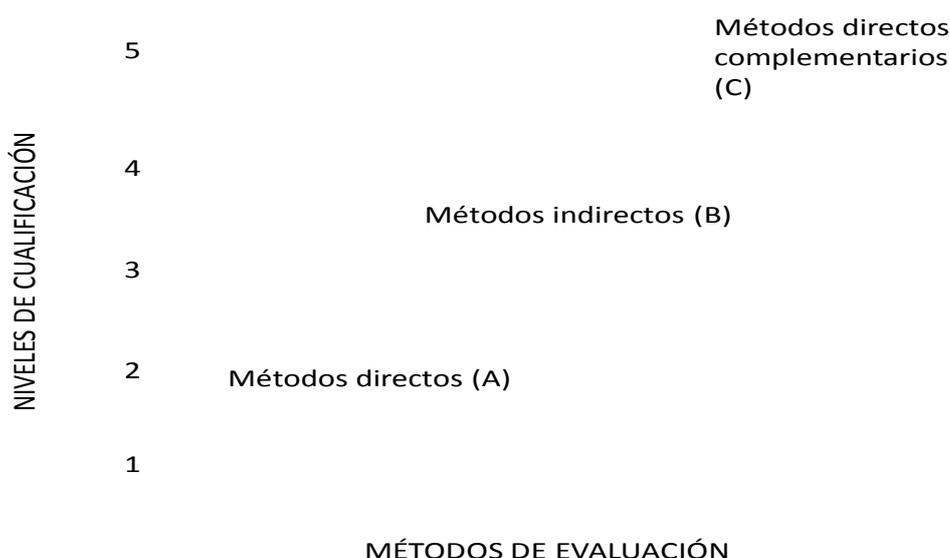
Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- 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.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en la supervisión de los trabajos de limpieza, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista estructurada profesional 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) 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 comunice 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.

- g) Se recomienda que formara parte del equipo de evaluación al menos una persona experimentada en la supervisión de equipos de limpieza y en impacto social, económico y cultural de la desigualdad por razón de sexo-género.
- h) Se recomienda que las personas expertas tengan formación, relevante y documentada, en normativa medioambiental así como en prevención en riesgos laborales.
- i) Se recomienda que se asigne un tiempo máximo de tres horas en la situación profesional de evaluación para que el candidato demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.



GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN GESTIONAR EL MATERIAL DE LIMPIEZA Y SU ALMACENAJE

Competencia: conjunto de conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo.

Útil: herramienta o instrumento para uso manual y frecuente (cepillo, recogedor, entre otros).

Estadillo: estado o relación, generalmente tabulada, de cifras o nombres.

Plan de Prevención: documento que, autorizado, establece y formaliza la política de prevención de una empresa, recoge la normativa, la reglamentación y los procedimientos operativos, definiendo los objetivos de la prevención y la asignación de responsabilidades y funciones a los niveles jerárquicos de la empresa en lo que se refiere a la prevención de riesgos laborales.

Inventario: registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad.

Pictograma: signo claro y esquemático que sintetiza un mensaje sobrepasando la barrera del lenguaje; con el objetivo de informar y señalar.