



## **GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA**

**“UC0504\_3 Organizar y supervisar el montaje de escaparates en el establecimiento comercial”**

## **CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: IMPLANTACIÓN Y ANIMACIÓN DE ESPACIOS COMERCIALES**

**Código: COM158\_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 estas 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 UC0504\_3: Organizar y supervisar el montaje de escaparates en el establecimiento comercial .

### **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 organización y supervisión del montaje de escaparates en el establecimiento comercial, y que se indican a continuación:

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

#### **1. Planificar las especificaciones de la campaña anual del escaparate según los objetivos comerciales del negocio, dentro del presupuesto.**



- 1.1 Programar la campaña anual de escaparates, exposiciones interiores y vitrinas del negocio estableciendo periodos de montaje, fechas de renovación y teniendo en cuenta los eventos asociados.
- 1.2 Determinar el tipo de escaparate y las zonas de exhibición especial, en función del tipo de cliente, los productos que se tengan que exponer, su atractivo visual y comercial y los objetivos del plan de marketing de la empresa.
- 1.3 Obtener información sobre aspectos técnicos y legales del escaparate, recurriendo a las fuentes específicas relacionadas con la actividad.
- 1.4 Diseñar el escaparate combinación las formas, de luz, de color y aplicando criterios de diferenciación en la imagen a transmitir por el escaparate.
- 1.5 Dibujar el boceto del escaparate que incluya composición y dibujos de los elementos decorativos y artículos expositivos.
- 1.6 Establecer las partidas de gastos en el montaje y desmontaje del escaparate estimando sus costes.
- 1.7 Confeccionar la documentación necesaria para el montaje del escaparate, interpretando el proyecto de diseño del escaparate.

## **2. Organizar los recursos humanos y materiales necesarios en el montaje del escaparate, secuenciando las tareas.**

- 2.1 Determinar los recursos humanos y materiales necesarios, teniendo en cuenta las tareas a realizar durante el montaje y desmontaje del escaparate.
- 2.2 Organizar el equipo de trabajo, en función de las fases de ejecución y la secuenciación de las tareas planificadas.
- 2.3 Preparar los materiales, herramientas e instalaciones oportunos, según figuran en el proyecto, siguiendo los procedimientos establecidos.
- 2.4 Transmitir las instrucciones necesarias al personal responsable del montaje del escaparate, interpretando el proyecto de diseño del escaparate.
- 2.5 Controlar el tiempo de trabajo del equipo de personal, en relación con la planificación establecida y adoptando las medidas necesarias para cumplir con los plazos previstos y el presupuesto.

## **3. Implantar proyectos de diseño del escaparate, colaborando en el montaje con el resto del equipo y supervisando el cumplimiento de la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales aplicable.**

- 3.1 Ejecutar el proyecto de escaparate, aplicando criterios comerciales coherentes con la imagen corporativa.
- 3.2 Supervisar los elementos de iluminación del escaparate, en función del proyecto y de la imagen corporativa definida por la empresa/establecimiento.
- 3.3 Esbozar los rótulos, los paneles y cartelera promocionales para el escaparate y para los espacios expositivos comerciales, mediante las técnicas adecuadas.
- 3.4 Situar los elementos expositivos, en el lugar que mejor capten la atención de los clientes y potencie la decisión de compra.
- 3.5 Supervisar la manipulación de los materiales y herramientas utilizadas en el montaje del escaparate asegurando el cumplimiento de la normativa vigente de seguridad y prevención de riesgos laborales.

### **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 UC0504\_3: Organizar y supervisar el montaje de escaparates en el establecimiento comercial. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

### **1. Planificación de las especificaciones de la campaña anual de escaparates.**

- Cronograma y ejecución de tareas para el montaje y desmontaje de escaparates.
- Recursos para obtener información de aspectos técnicos y legales del escaparate:
  - Normativa.
  - Internet.
  - Publicaciones.
- El escaparate:
  - Tipos de escaparate.
  - Zonas del escaparate.
- Análisis previo y diseño del escaparate comercial:
  - Análisis del color en la definición del escaparate.
  - Psicología y fisiología del color.
- Composición y montaje del escaparate:
  - Elementos, materiales y espacios.
  - Criterios de selección de los materiales.
  - Costes de personal y de materiales.
- Técnicas de composición:
  - Piramidal.
  - Simétricas.
  - Escala.

### **2. Organización de los recursos humanos y materiales en el montaje del escaparates.**

- Organización del montaje del escaparate comercial:
  - Planificación de actividades.
  - Planificación: materiales y medios.
  - Simulación de la organización del montaje de escaparate/s comercial/es.
- Elaboración del presupuesto del escaparate comercial:
  - Costes: recursos humanos, materiales, costes de almacenaje, transporte, entre otros.
  - Método para el cálculo de presupuestos.

### **3. Montaje de escaparates.**

- Aplicación del color e iluminación al escaparate.
- Elementos para la animación del escaparate:
  - Módulos.
  - Carteles.
  - Señalizaciones.
- Realización de bocetos de rótulos:
  - Formatos.
  - Color.
- Valoración de un escaparate: limpieza, iluminación, colocación, rotación de escaparates, precios, promociones, información y ambientación.



- Principios de utilización y reutilización de materiales de campañas de escaparates.

### **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 interés y compromiso por la empresa así como por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.
- 1.2 Adaptarse a diferentes y cambiantes situaciones de trabajo de la organización.
- 1.3 Habituarse al ritmo de trabajo de la empresa y a sus cambios.
- 1.4 Demostrar flexibilidad para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
- 1.5 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 1.6 Usar, distribuir y coordinar adecuadamente los diversos recursos, prácticas, actividades, procesos, sistemas de la ocupación.
- 1.7 Gestionar el tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas, entre otros.).
- 1.8 Gestionar la información y de los recursos materiales y monetarios. Utiliza los recursos del modo más idóneo, rápido, económico y eficaz.
- 1.9 Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.
- 1.10 Establecer objetivos y hacer readaptaciones.

#### 2. En relación con las personas deberá:

- 2.1 Utilizar la asertividad, la empatía, la sociabilidad y el respeto en el trato con las personas.
- 2.2 Causar buena impresión en los otros y mantener esa impresión a lo largo del tiempo.
- 2.3 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
- 2.4 Compartir los objetivos y la responsabilidad de trabajo, así como asumir responsabilidades y decisiones.
- 2.5 Dar, compartir y recibir información con el equipo de trabajo.
- 2.6 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- 2.7 Saber escuchar valorando las aportaciones realizadas.
- 2.8 Asignar los objetivos y tareas a las personas adecuadas para realizar el trabajo y planifica su seguimiento.
- 2.9 Delegar ocupándose de que los integrantes de su equipo dispongan de la capacidad de tomar decisiones y de los recursos necesarios para lograr sus objetivos.
- 2.10 Moderar las discusiones, las situaciones críticas y los procesos de negociación.

#### 3. En relación con otros aspectos deberá:



- 1.1 Actuar en el trabajo siempre de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés.
- 1.2 Manejar las emociones críticas y estados de ánimo.
- 1.3 Tener una valoración positiva de sí mismo que influya positivamente en la realización del trabajo.
- 1.4 Tener convicción en los propios puntos de vista ante terceros.
- 1.5 Tener capacidad de orientar la actividad personal y el cumplimiento de objetivos hacia la consecución de la satisfacción personal.
- 1.6 Evaluar con frecuencia y profundidad su propio comportamiento y la realidad que le circunda.
- 1.7 Emplear tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria para aplicarlos en el trabajo.
- 1.8 Tener iniciativa y autonomía personal en la toma de decisiones.
- 1.9 Perseverar en el esfuerzo.
- 1.10 Demostrar pensamiento creativo en la búsqueda de la solución de problemas.
- 1.11 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.
- 1.12 Respetar y cumplir los procedimientos y normas internas de la empresa, así como las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.
- 1.13 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 UC0504\_3: Organizar y supervisar el montaje de escaparates en el establecimiento comercial, se tienen 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 organizar y supervisar el montaje del escaparate en un pequeño establecimiento comercial de unos 150 metros cuadrados de superficie, teniendo el escaparate una luna exterior de 6 metros de ancho por 3 de alto, en el que se exponga de ropa de mujer, de moda joven, contando con dos trabajadores para el montaje, teniendo en cuenta los objetivos comerciales y la normativa aplicable. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Elaborar el cronograma de la campaña anual de escaparates.
2. Elaborar un proyecto de organización y de diseño del escaparate.
3. Supervisar el montaje de un escaparate.

**Condiciones adicionales:**

- Se dispondrá de los equipos informáticos con conexión a Internet, de documentación e información técnica relacionada con la implantación de espacios comerciales necesarios para el desarrollo de la situación profesional de evaluación, y que además deberán ser de uso generalizado en el sector.
- Se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia relacionada con la respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que la persona candidata demuestre su competencia profesional 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>Elaboración del cronograma de la campaña anual del escaparate</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inclusión de fechas de renovación.</li><li>- Indicación de fechas de eventos asociados al establecimiento y de celebraciones locales.</li><li>- Planificación de tiempos del montaje y desmontaje</li><li>- Utilización de técnicas gráficas para la representación del cronograma anual.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Elaboración del proyecto de organización y diseño del escaparate.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Información del tipo de escaparate, criterios de diferenciación, atractivo visual y normativa comercial aplicable.</li><li>- Elaboración del boceto del escaparate.</li><li>- Representación en plano de los elementos expositivos y de iluminación.</li><li>- Documentación con secuencia de tareas e instrucciones para el montaje y desmontaje.</li><li>- Confección del presupuesto teniendo en cuenta todas las partidas requeridas para el montaje y desmontaje del escaparate.</li><li>- Representación del esbozo de rótulos, paneles y cartelería singular.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B</i></p>
<i>Supervisión del montaje del escaparate</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisión y orientación en la manipulación de materiales, elementos de iluminación y herramientas que se utilizan en el montaje y desmontaje del escaparate haciendo cumplir la normativa vigente.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>

## Escala A

5	<i>El cronograma se elabora incluyendo la información de las fechas de renovación, teniendo en cuenta todos los eventos asociados al establecimiento, informando de la duración del montaje y desmontaje de los escaparates, y utilizando las técnicas de representación gráficas adecuadas.</i>
4	<i>El cronograma se elabora incluyendo la información de las fechas de renovación, teniendo en cuenta los principales eventos asociados al establecimiento, e informando de la duración del montaje y desmontaje de los escaparates.</i>
3	<i>El cronograma se elabora incluyendo la información de las fechas de renovación, teniendo en cuenta algunos de los eventos asociados al establecimiento e informando de la duración de montaje de los escaparates pero sin informar de la duración del desmontaje de los mismos.</i>





2	<i>El cronograma se elabora incluyendo, solamente, la información de las fechas de renovación y de algunos de los eventos asociados al establecimiento.</i>
1	<i>El cronograma suministra información solamente de las fechas de renovación de los escaparates.</i>

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

## Escala B

5	<i>El proyecto presenta la información adecuada sobre el escaparate y la normativa comercial aplicable, incluyendo además el boceto, el plano con sus elementos expositivos y de iluminación, la documentación con la secuencia de las tareas e instrucciones para el montaje y desmontaje, el presupuesto con todas las partidas y los esbozos de rótulos, paneles y cartelería adecuados.</i>
4	<i>El proyecto presenta la información adecuada sobre el escaparate, el boceto, el plano con sus elementos expositivos y de iluminación, la documentación con la secuencia de tareas e instrucciones para el montaje y desmontaje y el presupuesto con todas las partidas, pero los esbozos de los rótulos, paneles y cartelería presentan alguna deficiencia no relevante.</i>
3	<i>El proyecto presenta la información básica sobre el escaparate, el boceto, el plano y la documentación con la secuencia de tareas e instrucciones para el montaje y desmontaje, pero el presupuesto no cuenta con todas las partidas y los esbozos de los rótulos, paneles y cartelería son deficientes.</i>
2	<i>El proyecto presenta la información básica sobre el escaparate, incluyendo el boceto y el plano, pero la documentación con la secuencia de tareas e instrucciones para el montaje y desmontaje es imprecisa, el presupuesto no cuenta con todas las partidas, los esbozos de los rótulos, paneles y cartelería son deficientes.</i>
1	<i>El proyecto presenta la información básica sobre el escaparate, pero el boceto, el plano, la documentación con la secuencia de tareas e instrucciones para el montaje y desmontaje, el presupuesto y los esbozos de rótulos, paneles y cartelería no son adecuados.</i>

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

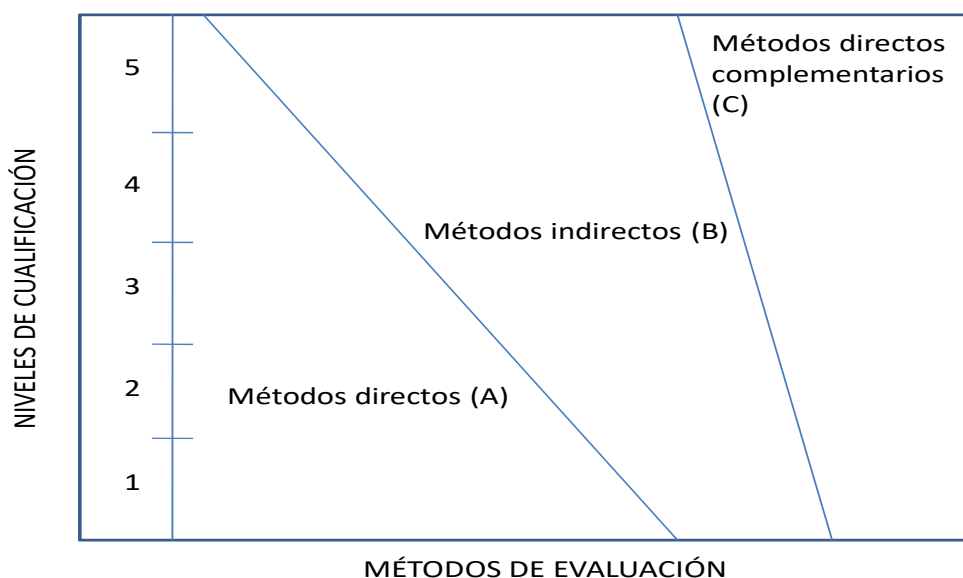
## 2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

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).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

- Entrevista profesional estructurada (C).
- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).

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 organización y supervisión el montaje de escaparates en el establecimiento comercial, 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 el dominio de destrezas en el diseño de escaparates, 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. Esta 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.

- h) Para valorar la competencia de respuesta a las contingencias, se recomienda considerar una serie de incidencias en relación con la, elaboración del proyecto de organización y diseño del escaparate, con el cronograma de la campaña anual y con la supervisión del montaje del escaparate, a lo largo de las actividades, que tendrá que resolver de forma que plantee la solución más adecuada.



- i) Para evaluar la competencia de la persona candidata en la organización y control de la implantación del espacio comercial, se recomienda disponer de un proyecto de implantación de un espacio comercial que sirva de base para el desarrollo de dicha actividad, así como, de información sobre los productos que se tengan que exponer, sobre el tipo de cliente, plano del establecimiento, características y dimensiones del escaparate, la imagen corporativa y los objetivos del plan de marketing de la empresa, el marco de la competencia, el presupuesto y plazos establecidos y la normativa aplicable.
  
- j) Para el desarrollo de la SPE se recomienda que se asigne un tiempo total 5 horas, para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.