



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0931_3: Colaborar en la gestión y planificación de la edición”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA A LA EDICIÓN

Código: ARG292_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 UC0931_3: Colaborar en la gestión y planificación de la edición.

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 el proceso de colaborar en la gestión y planificación de la edición, 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. Recepcionar y clasificar originales en formato papel o digital, para valorar su posible edición, según la línea de la editorial actualizada por el editor.***



- 1.1 Identificar la línea editorial definida por el director editorial, aplicándola en la preselección de las obras para su publicación.
- 1.2 Clasificar los originales recibidos, en papel o en formato digital, organizándolos, en su caso, según las colecciones o las series de la editorial.
- 1.3 Inscribir los originales o propuestas de edición recibidos en el registro de entrada, comunicándole al autor tanto el rechazo como el registro.
- 1.4 Derivar los títulos preseleccionados al editor, justificándole la selección para que decida su publicación.
- 1.5 Devolver los títulos no seleccionados al autor mediante comunicado escrito, siguiendo los procedimientos establecidos.

2. Encargar originales, imágenes, audiovisuales, interactivos y traducciones de textos, para la edición de las obras, según la programación definida en el plan editorial.

- 2.1 Establecer los criterios para realizar el encargo considerando el plan editorial a la vista y a partir de las indicaciones de la editorial.
- 2.2 Realizar el encargo de los originales para la edición de obras nuevas una vez analizados los bancos de imágenes, repositorios multimedia y bases de datos de contenidos de la editorial.
- 2.3 Realizar el encargo de los originales para la edición de obras en formato digital contemplando los formatos adecuados, siguiendo el plan editorial y las indicaciones técnicas.
- 2.4 Efectuar el encargo de las traducciones teniendo en cuenta la calidad y originalidad de la obra seleccionada, así como su potencialidad de mercado.
- 2.5 Encargar la traducción y edición de obras, ocasionalmente, a partir de la selección de originales en ferias nacionales e internacionales, de acuerdo con las instrucciones del director editorial.
- 2.6 Encargar las imágenes, audiovisuales e interactivos no disponibles en el archivo editorial a fotógrafos, dibujantes, técnicos audiovisuales y multimedia, programadores informáticos o empresas especializadas conforme a las necesidades de la obra.

3. Elaborar el informe sobre la viabilidad de la obra, para valorar su posible edición, atendiendo a los análisis de la red de lectores especializados, a la concurrencia de obras paralelas y a los criterios de rentabilidad.

- 3.1 Efectuar el informe del análisis de la red de los lectores especializados de forma concisa, recogiendo los distintos aspectos sobre los que se les consulta, ya sean cuestiones formales, de redacción o de contenidos.
- 3.2 Singularizar las obras propuestas de forma que no compitan con otras publicaciones de la propia editorial, consultando la base de datos del ISBN, Internet y prensa especializada.
- 3.3 Calcular la rentabilidad de la obra que se va a editar considerando los objetivos de ventas y la tirada o la descarga de ejemplares, en el caso de publicaciones digitales, en relación con el coste de edición.



- 3.4 Elaborar la ficha técnica y las hojas de planificación concretando el formato, características de la colección, previsión de páginas, pantallas, caracteres previstos y fechas estimadas de aparición.
- 3.5 Estimar la expectativa de venta de la futura edición tomando como referencia la venta de la obra en otro idioma, formato o soporte, los estudios de mercado y los informes técnicos.
- 3.6 Analizar el entorno competitivo, valorando los competidores reales, los competidores potenciales, la demanda y los productos sustitutivos.
- 3.7 Recoger la valoración de los lectores potenciales, nichos de mercado y criterios de rentabilidad en el informe sobre la viabilidad de la obra siguiendo los protocolos de la editorial.

4. Realizar el presupuesto de edición, estimando el coste global de la obra, contemplando los derechos, la producción, la difusión y la distribución, según las indicaciones del editor.

- 4.1 Calcular los costes de las fases de edición hasta la entrega del material digital para la producción, incluyendo las distintas fases de la ejecución.
- 4.2 Estimar los costes fijos correspondientes a proveedores, diseño, maquetación y programación informática, calculándolos conforme a los costes de mercado.
- 4.3 Establecer los costes variables considerando la tirada de la obra determinada por el departamento comercial.
- 4.4 Calcular los costes variables consultando catálogos y diferentes fuentes de información sobre precios de proveedores.
- 4.5 Registrar el coste de los derechos de autor, indicando los conceptos conforme al tipo de contrato establecido por la editorial.
- 4.6 Realizar la valoración económica de la difusión y distribución considerando la programación de la campaña de difusión de la obra marcada por los responsables de distribución y venta: nacional o internacional, en papel o digital, contemplando el coste de los posibles traductores.
- 4.7 Identificar los costes generales de la empresa, registrándolos como tal en la estimación del coste de la obra.
- 4.8 Valorar los costes de los soportes calculándolos conforme a sus estándares y formatos normalizados.
- 4.9 Estimar el coste con las fases contratadas recogiendo en el presupuesto junto con las facturas de manera detallada.

5. Colaborar con el equipo editorial interviniendo en la programación de la edición para cumplir los objetivos de aparición y difusión de la obra, cumpliendo la normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

- 5.1 Determinar las fases de realización de la edición de acuerdo a la dirección editorial, teniendo en cuenta los conceptos de traducción, corrección de estilo, corrección ortotipográfica, ilustración, material audiovisual e interactivo, diseño gráfico, maquetación, programación informática y mantenimiento de los contenidos.



- 5.2 Especificar las características y particularidades de la fase de edición indicando el tipo de corrección, línea de maquetación, tipos de ilustraciones y de material audiovisual e interactivo, y la usabilidad, accesibilidad y funcionalidad de la obra.
- 5.3 Recoger las especificaciones de las distintas fases de edición en un informe, registrando los datos de acuerdo con el libro de estilo de la editorial.
- 5.4 Programar la producción de la obra seleccionada atendiendo a las necesidades de calendario de aparición en el mercado.
- 5.5 Disponer las fichas bibliográficas para las librerías, ya sean físicas o virtuales, aportando toda la información necesaria sobre la obra a publicar.
- 5.6 Seleccionar los profesionales o las empresas necesarios según las pautas indicadas por el equipo editorial, teniendo en cuenta las necesidades de participación en la obra, la calificación de la normativa ISO relacionada con la gestión de la calidad y medioambiente y sus conocimientos de acuerdo con el formato editorial escogido.
- 5.7 Determinar la página o pantalla de créditos haciendo constar el ISBN (International Standard Books Number), el ISSN (International Standard Serial Number) el copyright © (propiedad intelectual), el Depósito Legal y otros.
- 5.8 Confeccionar el calendario de edición la obra atendiendo a las necesidades comerciales de su puesta en el mercado, en coordinación con el departamento comercial y el de producción.
- 5.9 Programar la campaña de difusión de la obra de acuerdo con los responsables de distribución y ventas especiales y a la disponibilidad del autor.

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 **UC0931_3: Colaborar en la gestión y planificación de la edición**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. *Planificación y gestión editorial.*

- Proyecto editorial: parámetros que lo definen.
- Herramientas y software de planificación de proyectos.
- Fases del desarrollo de un proyecto editorial.
- Valoración de tiempos.
- Planificación de las fases de edición.
- Estimación de tiempos y de recursos.
- Aplicación a libros, y prensa y otros medios o soportes.
- Establecimiento de la fecha objetivo de finalización del proyecto.
- Calendario. Seguimiento y control.
- Elementos de una línea editorial. Criterios para su definición y análisis.
- Profesionalidad, rigor y honestidad intelectual.
- Herramientas de gestión de proyectos.



- Modelos de planificación editorial.
- Normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

2. Marketing de la edición.

- Conocimiento del producto.
- Conocimiento de los lectores reales y potenciales.
- Estudio de mercado. Mercado global.
- Circuitos de distribución y venta.
- Políticas de calidad y promoción del producto editorial.
- Planes y estrategias para conseguir el máximo de ventas en los diferentes canales de distribución.
- Diversificación de la oferta.
- Nuevos canales de difusión.

3. Productos editoriales.

- Clasificación de productos editoriales.
- Sistemas de catalogación.
- Elementos de una línea editorial. Criterios para su definición y análisis.
- Libro electrónico. Principales características técnicas.
- Contenidos para dispositivos móviles y tabletas. Principales características técnicas.
- Webs. Principales características técnicas.
- Red. Protocolos.

4. Mercados editoriales.

- Ferias nacionales e internacionales. Panorama actual.
- Empresas editoriales multinacionales.
- Sistemas de gestión ambiental y de la calidad en las empresas editoriales.
- Proveedores de recursos editoriales: escritores, agentes, traductores, diseñadores gráficos, programadores, informáticos, analistas funcionales técnicos en usabilidad (UX), técnicos audiovisuales, técnicos multimedia y otros.
- Proveedores de imágenes: agencias, museos, ilustradores, fotógrafos, infografistas.

5. Viabilidad del producto editorial.

- Conceptos relativos al coste.
- Clasificación de costes.
- Métodos de estimación de costes. Ratios de rentabilidad.
- Presupuesto editorial. Estimación de ventas.
- Evaluación de riesgos de la publicación.
- Sinergias en la edición que conllevan una disminución de la carga de costes.

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 objetivos.
- Participar y colaborar activamente en el equipo de trabajo.
- Compartir información con el equipo de trabajo.
- Demostrar interés por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.
- Proponer alternativas con el objetivo de mejorar resultados.
- Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos así como a situaciones o contextos nuevos.

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 “UC0931_3: Colaborar en la gestión y planificación de la edición”, se tiene “1” 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 colaborar en planificar la edición de una novela con una tirada estimada de 20.000 ejemplares en formato papel y su correspondiente versión electrónica de aplicación para dispositivos digitales (libro electrónico, tableta, Smartphone y otros), a partir de catálogos de proveedores y de tarifas de costes. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Elaborar el presupuesto de la edición de la obra.
2. Efectuar el diagrama de flujo y el calendario de realización de la obra.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se facilitarán las especificaciones técnicas –bien en formato papel o en digital– y el plan editorial de la obra a publicar que contenga el calendario de distribución, promoción y ventas.
- 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.

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:

Criterios de mérito	Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente
<i>Rigor en la elaboración del presupuesto de la edición.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Inclusión de costes fijos y variables de la fase de edición.- Inclusión de costes fijos y variables de la fase de producción.- Inclusión de costes fijos y variables de la fase de distribución. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Exactitud en la confección del diagrama de flujo y del calendario de edición de la obra.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Inclusión de las fases de proceso del diagrama de flujo.- Distribuidos por etapas de ejecución, edición, producción y distribución.- Confección del calendario del proceso editorial.- Programación de la campaña de difusión. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>

Escala A

5	<p><i>Efectúa el presupuesto de la fase de edición contemplando todos los costes fijos y variables (gestiones con el texto original, evaluación editorial, contrato de autoría intelectual, corrección del texto original, y cubierta, gestión ISBN y copyright, revisión de las pruebas finales, programación, definición funcional y diseño gráfico y de usabilidad de la aplicación para libro electrónico, tableta, Smartphone y otros). Registra en el presupuesto de la fase de producción todos los costes fijos y variables relacionados con la corrección, maquetación, ilustración de imágenes y del material audiovisual e interactivo. Anota en el presupuesto de la fase de distribución todos los costes fijos y variables considerando la programación de la campaña de difusión de la obra (transporte a los almacenes, puesta en circulación, distribución y venta).Calcula el coste a partir del presupuesto y efectúa propuestas viables de mejora en alguna de las partidas para abaratar los costes.</i></p>
4	<p><i>Efectúa el presupuesto de la fase de edición contemplando todos los costes fijos y variables (gestiones con el texto original, evaluación editorial, contrato de autoría intelectual, corrección del texto original y cubierta, gestión ISBN y copyright, revisión de las pruebas finales, programación, definición funcional y diseño gráfico y de usabilidad de la aplicación para libro electrónico, tableta, Smartphone y otros). Registra en el presupuesto de la fase de postimpresión producción todos los costes fijos y variables, relacionados con la corrección, maquetación, ilustración de imágenes y del material audiovisual e interactivo. Anota en el presupuesto de la fase de distribución todos los costes fijos y variables considerando la programación de la campaña de difusión de la obra (transporte a los almacenes, puesta en circulación, distribución y venta).Calcula el coste a partir del presupuesto.</i></p>
3	<p><i>Efectúa los presupuestos de la fase de edición, producción y distribución de la obra pero no contempla la totalidad de los costes fijos y variables en, al menos, una de las fases.</i></p>
2	<p><i>Efectúa los presupuestos de la fase de edición, producción y distribución de la obra pero no contempla la totalidad de los costes fijos y variables en, al menos, dos de las fases.</i></p>
1	<p><i>No efectúa alguno de los presupuestos de la fase de edición, producción y distribución de la obra.</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>Elabora un calendario de ejecución que contiene todas las tareas y procesos propuestos distribuidos por etapas de realización (edición, producción y distribución) en todas las plataformas: soporte papel y dispositivos digitales (libro electrónico, tableta, Smartphone y otros) ajustándose a la totalidad de los requerimientos marcados en el plan editorial. Desarrolla un diagrama de flujo de actividades teniendo en cuenta todas las tareas de realización tales como: elaboración o selección del material audiovisual e interactivo, definición funcional, diseño gráfico y de usabilidad, maquetación, programación informática y mantenimiento de los contenidos. Adecua la programación de la campaña de difusión al calendario de distribución, promoción y ventas. Recoge en un informe los datos de la edición para la elaboración de las fichas bibliográficas.</i></p>
---	--

4	<p><i>Elabora un calendario de ejecución que contiene todas las tareas y procesos propuestos distribuidos por etapas de realización (edición, producción y distribución) en todas las plataformas: soporte papel y dispositivos digitales (libro electrónico, tableta, Smartphone y otros) ajustándose a la totalidad de los requerimientos marcados en el plan editorial. Desarrolla un diagrama de flujo de actividades teniendo en cuenta todas las tareas de realización tales como: elaboración o selección del material audiovisual e interactivo, definición funcional, diseño gráfico y de usabilidad, maquetación, programación informática y mantenimiento de los contenidos. Adecua la programación de la campaña de difusión al calendario de distribución, promoción y ventas.</i></p>
3	<p><i>Elabora un calendario de realización que contiene todas las tareas y procesos propuestos distribuidos por etapas de realización (edición, producción y distribución) en todas las plataformas: soporte papel y dispositivos digitales (libro electrónico, tableta, Smartphone y otros) ajustándose a la totalidad de los requerimientos marcados en el plan editorial. Desarrolla un diagrama de flujo de actividades teniendo en cuenta, al menos, cuatro de las tareas de realización tales como: elaboración o selección del material audiovisual e interactivo, definición funcional, diseño gráfico y de usabilidad, maquetación, programación informática y mantenimiento de los contenidos.</i></p>
2	<p><i>Elabora un calendario de realización que contiene algunas tareas y procesos propuestos distribuidos por, al menos, dos etapas de realización (edición, producción y distribución) en todas las plataformas: soporte papel y dispositivos digitales (libro electrónico, tableta, Smartphone y otros) Desarrolla un diagrama de flujo de actividades teniendo en cuenta, al menos, tres de las tareas de realización tales como: elaboración o selección del material audiovisual e interactivo, definición funcional, diseño gráfico y de usabilidad, maquetación, programación informática y mantenimiento de los contenidos.</i></p>
1	<p><i>No elabora un calendario de realización. No desarrolla el diagrama de flujo de actividades.</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.

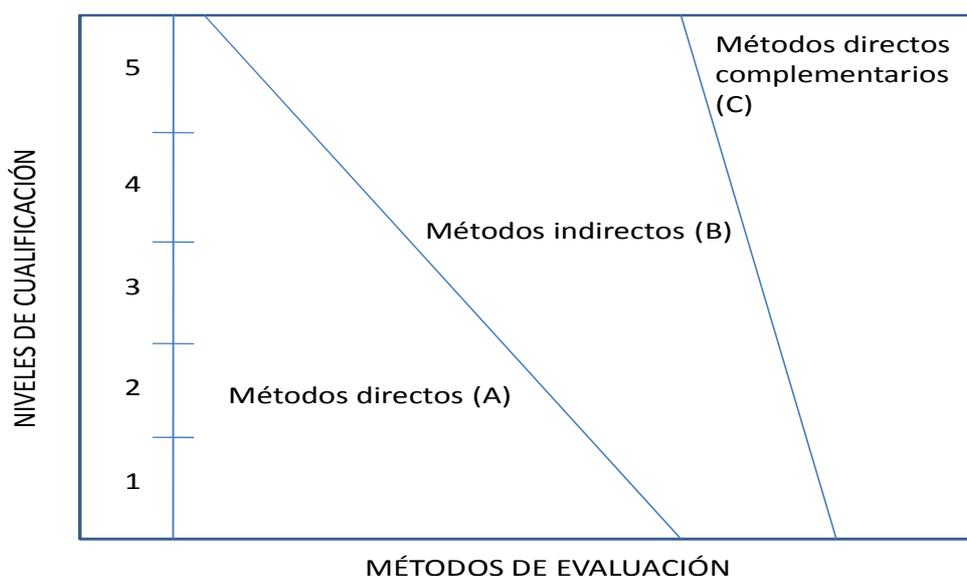
Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- 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).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

- 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 el proceso de colaborar en la gestión y planificación de la edición, 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. Por las características de estas competencias, la persona candidata, además de otras, ha de movilizar sus

destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente en 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, en su caso, 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) En la situación profesional de evaluación se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Aportar a la persona candidata la siguiente documentación y material requeridos para elaborar las dos actividades:
 - Una hoja Excel o similar para recoger el plan presupuestario, reflejando toda la información relativa a los costes relacionados con la edición de una obra en formato papel y digital.



- Un documento de especificaciones técnicas del producto, en el que constará información relativa a la intencionalidad del producto, target de público al que va dirigido, requisitos establecidos por la empresa así como información referida a los estándares de calidad determinados para la obra.
- Una hoja de procedimientos de realización de la obra en la que incluirá la relación de los recursos humanos iniciales a disposición del proyecto, así como los requerimientos comerciales.
- Un documento de tarifas referido a los costes. Se ofrecerá un catálogo de precios de proveedores así como una descripción de los servicios y complementos incluidos.
- Información relativa a la estructura del personal de la empresa (hoja de tarifas por categoría profesional).