



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1322_1: Recepcionar y despachar encargos en reprografía”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: REPROGRAFIA

Código: ARG410_1

NIVEL: 1



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 UC1322_1: Recepcionar y despachar encargos de reprografía.

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 la recepción y despacho de encargos en reprografía, 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 e interpretar el encargo de reprografía para cumplimentar la orden de trabajo según las normas y procedimientos establecidos por la empresa.

- 1.1 La recepción de pedidos de reprografía se efectúa atendiendo personalmente al cliente o mediante la utilización de los medios habilitados, tales como e-mail, ftp, web, fax, teléfono, dispositivos digitales o telemáticos y otros.
- 1.2 Las necesidades de reproducción reprográfica del producto se interpretan considerando el tipo de servicios que se solicita: copia, fotocopia, plotteado, encuadernado, montaje u otros, dando soluciones al cliente en relación a los soportes y acabados más adecuados a las necesidades planteadas.
- 1.3 La orden de trabajo se cumplimenta, registrando las especificaciones del pedido: cliente, tipo de trabajo, cantidad, colores, formato, tipo de soporte, calidad, plazos de entrega y otros, derivándola al departamento correspondiente.
- 1.4 La posibilidad legal de reproducción en reprografía de los encargos recepcionados se comprueba siguiendo instrucciones sobre derechos de autor.
- 1.5 El pedido de reprografía se presupuesta aplicando las tarifas establecidas por la empresa, derivándose a un responsable en caso necesario.
- 1.6 Las técnicas de comunicación requeridas para la recepción y atención del cliente se aplican siguiendo los protocolos establecidos por la empresa.

2. Recepcionar y almacenar los soportes y consumibles de reprografía siguiendo los criterios de calidad e instrucciones establecidas por la empresa, para asegurar la disponibilidad en el proceso.

- 2.1 Los pedidos de material de reprografía se recepcionan, comprobando la correspondencia con el albarán o nota de entrega informando al responsable de las posibles incidencias ocurridas y archivándose según las normas establecidas.
- 2.2 Los soportes papeleros y no papeleros se almacenan, clasificándolos según su naturaleza y características: tamaño, gramaje, acabado, color y otras.
- 2.3 Los consumibles y otros materiales auxiliares tales como tóner, tintas, portadas, espirales, wire-o, grapas, soportes digitales y otros, se almacenan en los lugares habilitados al efecto, perfectamente localizados e identificados.
- 2.4 El stock de los diferentes materiales de reprografía se mantiene en las cantidades establecidas por la empresa, informando al responsable de las necesidades de aprovisionamiento.
- 2.5 Los elementos pesados se transportan conforme a las normas del plan de prevención de riesgos laborales de la empresa utilizando, en su caso, medios de transporte no motorizados.



- 2.6 Las operaciones para la recepción y almacenamiento de los soportes, consumibles y otros materiales auxiliares de reprografía, se realizan cumpliendo las normas aplicables de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

3. Efectuar las operaciones de despacho con el cliente, cobrando y empaquetando el producto acabado según procedimientos establecidos por la empresa para asegurar un servicio de calidad.

- 3.1 El producto terminado se empaqueta, utilizando los medios de protección adecuados tales como papel burbuja, papel kraft, cantoneras, tubos, precinto retractilado u otros, según las indicaciones de la orden de trabajo y atendiendo a las necesidades del simple despacho del producto, del almacenado o del envío al cliente.
- 3.2 Los datos relativos al trabajo realizado, tales como valoración, fecha de entrega, conformidad y otros, se registran cumplimentando la orden de trabajo y remitiéndola al departamento correspondiente.
- 3.3 El documento mercantil establecido se cumplimenta teniendo en cuenta las partidas valoradas, el importe total y otros, quedando listo para la gestión del cobro.
- 3.4 Las operaciones de cobro se efectúan proporcionando al cliente los documentos acreditativos de la operación y comprobando la cumplimentación de los datos.
- 3.5 Las posibles quejas se atienden manteniendo la actitud correcta y solicitando la colaboración del responsable cuando proceda para ofrecer las soluciones adecuadas.

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 **UC1322_1: Recepcionar y despachar encargos en reprografía**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Recepción, valoración y despacho de pedidos en reprografía.

- Medios de gestión: ftp, pendrive, web, fax, Terminales de telefonía y otros.
- Principales productos de reprografía: copia, fotocopia, plotteado, montaje y otros.
- Especificaciones de los pedidos: cliente, tipo de trabajo, cantidad, colores, formato y otros.
- Normativa de derechos de autor y reproducción vinculadas a la reprografía.
- Presupuestos según tarifas.
- Normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

2. Almacenamiento de soportes y consumibles en reprografía.

- Recepción de materiales.
- Consumibles en reprografía: soportes, tóner y tintas, canutillos wire-o, espirales, anillas, otros.
- Condiciones de almacenamiento de papeles y otros soportes.
- Condiciones de almacenamiento de consumibles y otros materiales.
- Mantenimiento de stock de los soportes y consumibles.
- Documentación relacionada con la gestión de stocks: inventario, ficha de almacén, otros.
- Normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

3. Despacho, empaquetado y embalaje del producto.

- Operaciones de cobro en cajas registradoras y terminales de punto de venta.
- Documentos mercantiles: características y cumplimentación de documentos de entrega, cobro, expedición y otros.
- Técnicas de empaquetado: despacho del producto, almacenado y envío.
- Materiales de empaquetado y embalaje: papel burbuja, cantoneras, tubos y otros.
- Útiles y equipos de embalaje funcional.
- Técnicas de comunicación habituales con clientes.
- Normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

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.
- Mantener el área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- Demostrar interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.
- Identificar el proceso productivo de la organización.
- Transmitir la información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa.
- Respetar los procedimientos y las normas internas de la empresa.

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 “UC1322_1: Recepcionar y despachar encargos de reprografía”, 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 recepcionar y despachar en reprografía el encargo de un “cuaderno de apuntes” de 40 páginas tamaño DIN A5 a reproducir a color, a partir de unas instrucciones y de unas tarifas establecidas. El interior está formado por papel impreso offset de 80-90 gr/m², y la tapa en cartulina de 240 gr/m². La tapa y la contratapa tendrán un acabado plastificado y el cuaderno se encuadernará en espiral o wire-o. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Recepcionar y almacenar los soportes y los consumibles de reprografía.
2. Recepcionar el encargo de reprografía.
3. Presupuestar y cobrar el encargo en reprografía.
4. Empaquetar el encargo reprográfico.

Condiciones adicionales:

- Se proporcionará a la persona candidata todas las instrucciones relacionadas con los parámetros técnicos y de calidad requeridos para el producto reprográfico acabado, tales como número de copias, color de los soportes, calidad y tipo de acabados, características de la encuadernación, tarifas de precios u otros.
- 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.

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>Habilidad en la recepción y almacenaje de los soportes y los consumibles de reprografía.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Recepción de materiales de reprografía.- Almacenamiento de los soportes en condiciones de seguridad.- Almacenamiento de consumibles y otros materiales.- Previsión de stock.- Aplicación de la normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y protección del medioambiente. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Eficacia en la recepción del encargo de reprografía.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de dispositivo: e-mail, web y otros dispositivos digitales o memorias externas.- Comprobación de derechos de autor de los originales a reproducir.- Obtención de la información sobre las especificaciones dadas.- Aplicación de técnicas habituales de comunicación con clientes. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Rigor en el cobro, registro del encargo y empaquetado del producto en reprografía.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Utilización de la tarifa establecida.- Cumplimentación de documento mercantil tipo.- Cobro del encargo en reprografía.- Registro de datos en la orden de trabajo.- Aplicación de técnicas de comunicación con clientes.- Utilización de diferentes soportes para empaquetado.- Manejo de herramientas y útiles de empaquetado.

- Identificación del producto mediante cartelas.

El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.

Escala A

4	<i>Efectúa la recepción del encargo en reprografía utilizando con soltura los dispositivos establecidos: e-mail, memorias externas y otros. Interpreta objetivamente las especificaciones técnicas y de calidad del encargo reprográfico, tales como: número de copias, sistema de reproducción, encuadernado y otros. Propone al cliente diferentes calidades de acabado. Comprueba la posibilidad legal de reproducción (copyright), en relación a los derechos de autor. Atiende al cliente aplicando las técnicas de comunicación habituales: escucha activa, empatía, y otras.</i>
3	<i>Efectúa la recepción del encargo en reprografía utilizando los dispositivos establecidos: web, memorias externas y otros, interpretando las especificaciones técnicas y de calidad del encargo reprográfico, tales como: número de copias, sistema de reproducción, encuadernado y otros. Comprueba la posibilidad legal de reproducción (copyright), en relación a los derechos de autor. Atiende al cliente aplicando las técnicas de comunicación habituales: escucha activa, empatía, y otras.</i>
2	<i>Efectúa la recepción del encargo en reprografía utilizando los dispositivos establecidos: web, memorias externas y otros, interpretando parcialmente las especificaciones técnicas y de calidad del encargo reprográfico, tales como: número de copias, sistema de reproducción, encuadernado y otros. Comprueba la posibilidad legal de reproducción (copyright), en relación a los derechos de autor. Atiende al cliente aplicando las técnicas de comunicación habituales: escucha activa, empatía, y otras.</i>
1	<i>Efectúa la recepción del encargo en reprografía utilizando los dispositivos establecidos: web, memorias externas y otros, sin interpretar las especificaciones técnicas y de calidad del encargo reprográfico.</i>

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

Escala B

5	<p><i>Recepciona los materiales de reprografía comprobando su correspondencia con las especificaciones técnicas y de calidad especificadas. Comprueba con minuciosidad que presenta un su estado correcto, sin golpes y sin magulladuras. Almacena los materiales y consumibles a la temperatura determinada por el fabricante y a una humedad del relativa media estable, y en el lugar habilitado. Almacena los soportes y efectúa una previsión de stock para el pedido, informando a quien corresponda del estado del mismo, estimando la cantidad suficiente para efectuar la reproducción del producto encargado sin necesidad de reposición y considerando las posibles mermas en la producción. Clasifica los soportes en el almacén según su gramaje y tamaño. Durante el traslado de elementos pesados o voluminosos cumple la normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.</i></p>
4	<p><i>Recepciona los materiales de reprografía comprobando su correspondencia con las especificaciones técnicas y de calidad especificadas. Comprueba con minuciosidad que presenta un su estado correcto, sin golpes y sin magulladuras. Almacena los materiales y consumibles a la temperatura determinada por el fabricante y a una humedad del relativa media estable, y en el lugar habilitado. Almacena los soportes y efectúa una previsión de stock para el pedido, informando a quien corresponda del estado del mismo, estimando la cantidad suficiente para efectuar la reproducción del producto encargado sin necesidad de reposición. Clasifica los soportes en el almacén según su gramaje y tamaño. Durante el traslado de elementos pesados o voluminosos cumple la normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.</i></p>
3	<p><i>Recepciona los materiales de reprografía comprobando su correspondencia con las especificaciones técnicas y de calidad especificadas. Comprueba su estado correcto, sin golpes y sin magulladuras. Almacena los materiales y consumibles a la temperatura determinada por el fabricante y a una humedad del 40% relativa media estable, en el lugar habilitado.</i></p>
2	<p><i>La recepción de los materiales de reprografía se efectúa sin comprobar la correspondencia con el albarán ni la ausencia de golpes y magulladuras, cumpliendo la normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.</i></p>
1	<p><i>Recepciona los materiales de reprografía sin comprobar su correspondencia con las especificaciones técnicas y de calidad especificadas.</i></p>

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

Escala C

4	<p><i>Proporciona al cliente una estimación del coste del trabajo de reprografía solicitado en diferentes acabados de calidad, en función de la lista de precios dada y aplicando la tarifa de precios fijada. Cumplimenta el documento mercantil establecido, indicando nombre del cliente, fechas, número de copias, tipo de encuadernación, acabado y otros. Efectúa el cobro mediante el sistema acordado: en efectivo, dispositivos electrónicos u otros, comprobando mediante el ticket que la operación es correcta. Entrega la factura en la que detalla el precio del trabajo y todos los conceptos de forma clara. Atiende al cliente aplicando las técnicas de comunicación habituales: escucha activa, empatía, y otras. Empaqueta el producto gráfico con habilidad y optimización del espacio al colocarlos en las cajas, pallete u otros, teniendo en cuenta sus características, tales como tamaño, fragilidad, forma de entrega y otros. Utiliza en el proceso de empaquetado las herramientas y materiales auxiliares específicos tales como precinto, papel burbuja, y otros siguiendo instrucciones e identifica con cartelas el producto gráfico empaquetado según procedimientos establecidos.</i></p>
3	<p><i>Proporciona al cliente una estimación del coste del trabajo de reprografía solicitado en diferentes acabados de calidad, en función de la lista de precios dada y aplicando la tarifa de precios fijada. Cumplimenta el documento mercantil establecido, indicando nombre del cliente, fechas, número de copias, tipo de encuadernación, acabados, y otros. Efectúa el cobro mediante el sistema acordado: en efectivo, dispositivos electrónicos u otros, comprobando mediante el ticket que la operación es correcta. Entrega la factura en la que detalla el precio del trabajo y todos los conceptos de forma clara. Atiende al cliente aplicando las técnicas de comunicación habituales: escucha activa, empatía, y otras. Empaqueta el producto gráfico, teniendo en cuenta sus características, tales como tamaño, fragilidad, forma de entrega y otros. Utiliza en el proceso de empaquetado las herramientas y materiales auxiliares específicos tales como precinto, papel burbuja, y otros siguiendo instrucciones e identifica con cartelas el producto gráfico empaquetado según procedimientos establecidos.</i></p>
2	<p><i>Proporciona al cliente una estimación del coste del trabajo de reprografía solicitado aplicando la tarifa de precios establecida. Cumplimenta el documento mercantil establecido, indicando nombre del cliente, fechas, número de copias, tipo de encuadernación, acabados, y otros. No efectúa el cobro. Empaqueta el producto gráfico y utiliza las herramientas y materiales auxiliares específicos tales como precinto, papel burbuja, y otros siguiendo instrucciones.</i></p>
1	<p><i>Proporciona al cliente una estimación del coste del trabajo de reprografía solicitado sin aplicar la tarifa de precios fijada. Empaqueta el producto gráfico sin ningún criterio.</i></p>

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

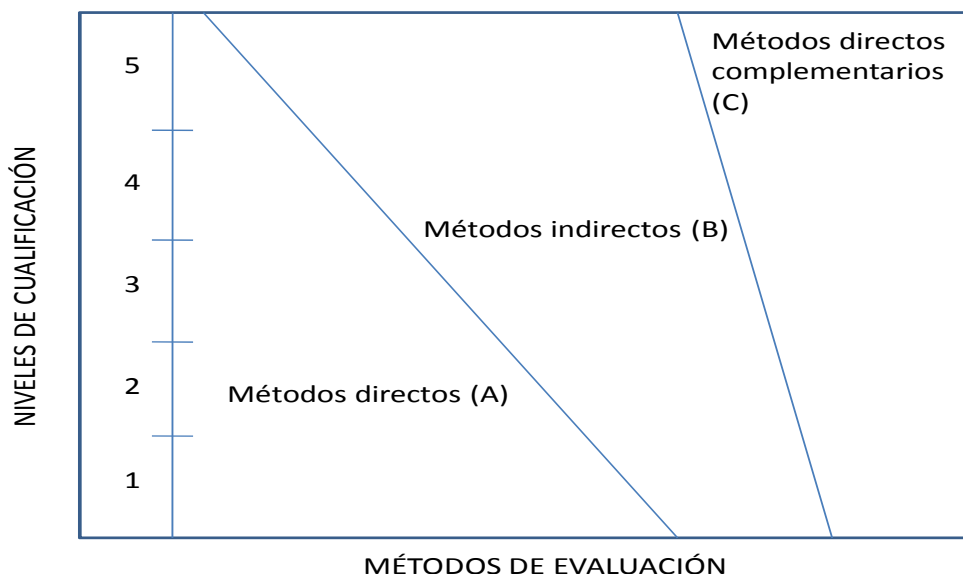


competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

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 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 recepcionar y despachar encargos de reprografía, 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 “1” y sus competencias tienen componentes manuales, cognitivos y actitudinales. Por sus características, y dado que, en este caso, tiene mayor relevancia el componente de destrezas manuales, 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) En la situación profesional de evaluación se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Proponer en el caso práctico algún tipo especial de encuadernación y acabado del producto como puede ser un plastificado de tapas.