



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1632_1: Realizar la asistencia operativa a los técnicos deportivos durante el desarrollo de sus actividades en instalaciones deportivas.”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: OPERACIONES AUXILIARES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Código: AFD500_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 UC1632_1: Realizar la asistencia operativa a los técnicos deportivos durante el desarrollo de sus actividades en instalaciones deportivas.

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 el dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la realización de la asistencia operativa a los técnicos deportivos durante el desarrollo de sus actividades en instalaciones , y que se indican a continuación:

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



1. Comprobar los datos de los usuarios de las instalaciones deportivas, utilizando medios manuales y mecánicos contemplados en el protocolo de uso, cumpliendo con la normativa y/o las instrucciones establecida.

- 1.1 Cotejar los datos registrados en los listados de la entidad con los ofrecidos por los usuarios.
- 1.2 Cotejar la identidad de los clientes con sus datos de acceso, confirmando la correspondencia de horario, servicio, grupo y actividad a la que asiste o accede.
- 1.3 Actualizar los datos de los usuarios, cotejándolos con la información adicional que aparecen en los listados teniendo en cuenta las instrucciones de uso establecidas.
- 1.4 Transmitir la información actualizada de los usuarios, a los técnicos responsables de las actividades de acuerdo con las instrucciones recibidas y el protocolo de uso establecido.
- 1.5 Comunicar los datos de control de asistencia de los usuarios al personal técnico y a la administración, para su registro siguiendo el protocolo de comunicación de datos de control establecidos por la entidad y/o responsable superior.
- 1.6 Comunicar los datos de falta de asistencia a la actividad de los usuarios menores de edad al personal técnico y a la administración, según el protocolo establecido de comunicación y protección de datos personales, para la información a sus padres, madres o tutores.
- 1.7 Cumplir las instrucciones recibidas en materia de protección de datos personales.

2. Ejecutar las labores de apoyo logístico en la realización de actividades relacionadas con el material, comprobando su estado y comunicando las incidencias a los técnicos deportivos y al responsable superior.

- 2.1 Registrar en el inventario el material y material auxiliar de acuerdo a las instrucciones de registro establecidos por la entidad y/o responsable.
- 2.2 Comprobar que la tipología, de los materiales auxiliares, el número de elementos por cada tipología y su estado se ajusta a las instrucciones recibidas para que la actividad pueda realizarse sin contingencias.
- 2.3 Clasificar el material en función del nivel de uso de los usuarios y de acuerdo con su edad, nivel, capacidad física y otros, atendiendo a las indicaciones de los técnicos responsables de la actividad, para facilitar su disponibilidad y adecuación a la actividad.
- 2.4 Garantizar el estado operativo del material auxiliar comprobando los sistemas de recogida y su almacenaje, registrando las incidencias que se detecten.
- 2.5 Recoger el material auxiliar de uso de las instalaciones deportivas, al término de la misma, evitando su deterioro y siguiendo las indicaciones recibidas de los responsables superiores y/o técnico deportivo.
- 2.6 Almacenar el material auxiliar de uso de la actividad, colocándolo en el espacio asignado, procurando su conservación y de acuerdo con las indicaciones recibidas por el responsable superior y/o el técnico deportivo.
- 2.7 Contabilizar el material auxiliar de uso de la actividad al término de la actividad, de acuerdo con las indicaciones recibidas por el responsable superior y/o el técnico deportivo.
- 2.8 Actualizar el inventario con periodicidad, utilizando documentos y/o soportes establecidos por la entidad.

3. Efectuar operaciones relacionadas con la organización y distribución espacial de los usuarios, colaborando con el técnico responsable de la



actividad y asistiendo a aquellos participantes con problemas de movilidad para garantizar su participación en la misma.

- 3.1 Transmitir las peticiones, comunicaciones o incidencias reseñadas por el técnico deportivo responsable del desarrollo de la actividad al responsable superior, de forma rápida, detallada y rigurosa para que la actividad se desarrolle en condiciones de seguridad y calidad.
- 3.2 Trasladar la documentación de la sesión al técnico deportivo responsable del desarrollo de la actividad, con prontitud y resguardo, en los términos establecidos por la entidad y/o responsable superior para desarrollar la actividad sin contingencias.
- 3.3 Trasladar los listados y los datos de los usuarios, a tener en cuenta, al técnico deportivo responsable siguiendo el protocolo de comunicación establecidos para facilitar el control de la sesión.
- 3.4 Asistir en tareas organizativas de forma continua y favorable al técnico deportivo responsable siguiendo sus indicaciones.
- 3.5 Ubicar espacialmente a los usuarios, siguiendo las directrices del técnico responsable, para garantizar la seguridad de los mismos.
- 3.6 Prestar asistencia a los usuarios que presentan limitaciones en la autonomía personal, bajo la supervisión del técnico deportivo responsable, tanto en el acceso y la salida de la instalación deportiva. (Vaso, sala, pista, otras) como en la disposición del material auxiliar, para garantizar su participación.
- 3.7 Efectuar las acciones de suministro y recogida del material complementario como toallas, albornoces y otros, a los usuarios que han contratado el servicio, aplicando los protocolos de higiene establecidos por la entidad.

4. Efectuar operaciones auxiliares relacionadas con la organización de jornadas, eventos y competiciones asistiendo a los técnicos responsables de su desarrollo, atendiendo a instrucciones de la entidad y/o responsable superior.

- 4.1 Comprobar que los sistemas de megafonía están en uso para identificarlos y garantizar su operatividad.
- 4.2 Informar del inicio, desarrollo y final de cada sesión, jornada, evento o competición u otro aviso relevante para los usuarios y/o personal de la instalación deportiva a través de los sistemas de megafonía.
- 4.3 Auxiliar a los técnicos responsables de la organización de jornadas, eventos y competiciones facilitando mediante los mecanismos de control establecidos la atención, distribución y circulación de los grupos de usuarios.
- 4.4 Asistir en el control de acceso y distribución del público, invitados, acompañantes, participantes, autoridades y otros, siguiendo los criterios establecidos en el protocolo por la organización
- 4.5 Comprobar los dispositivos de arbitraje que se utilizan en el desarrollo de las jornadas, eventos y competiciones atendiendo a protocolos de funcionamiento.
- 4.6 Asistir en tareas de cronometraje y arbitraje a los técnicos responsables del desarrollo de las actividades, cuando se les solicite, comprobando el funcionamiento de los mismos.
- 4.7 Acompañar a las autoridades durante el desarrollo de la actividad, jornada, competición o evento facilitando su circulación por la instalación y en las zonas de salidas, llegadas, premiaciones y otras, siguiendo las directrices marcadas por la organización.
- 4.8 Trasladar las clasificaciones, el orden y la distribución de premios y regalos desde los puestos de arbitraje y control hasta el responsable de la entrega de galardones, con prontitud, favoreciendo el trabajo del técnico responsable del desarrollo de la actividad.



- 4.9 Velar por el cumplimiento de las normas cívicas y de uso de las instalaciones deportivas para garantizar a todo asistente su seguridad y atención.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC1632_1: Realizar la asistencia operativa a los técnicos deportivos durante el desarrollo de sus actividades en instalaciones deportivas. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Comprobación de datos de usuarios en instalaciones deportivas.

- Gestión y control de usuarios y asistencia:
 - Sistemas y soportes de listados, archivo y control de datos de usuarios.
- Protocolos y normas de control y atención al usuario.
 - Protocolo para la protección y comunicación de datos:
 - Sistemas de protección de datos en función de su nivel de confidencialidad.
- Gestión y manejo de Listados.
 - Protocolo y soportes de archivo y control de datos de usuarios.
- Técnicas de comunicación en la transmisión de la información:
 - Elementos de expresión corporal.
 - Elementos de contenido: claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa.
 - Elementos de Voz.
 - Comunicación efectiva: asertividad, persuasión, empatía e inteligencia emocional.
 - Técnicas no presenciales.

2. Organización y distribución de usuarios atendiendo a aquellos con limitación en su autonomía personal.

- Protocolo para la comunicación de peticiones e incidencias sobre usuarios
- Protocolo para la comunicación de peticiones e incidencias sobre usuarios.
- Protocolo para la comunicación de peticiones e incidencias sobre usuarios.
 - Sistemas de comunicación con los responsables superiores.
 - Documentos de registro.
- Traslado de documentos de sesiones de los técnicos deportivos.
 - Tipos de sesiones.
 - Listados de usuarios.
 - Datos de usuarios.
- Asistencia en Tareas Organizativas.
 - Movilización de grupos.
 - Entrega y recogida de materiales.
 - Gestión de espacios y tiempo.
- Conocimiento de los espacios y distribuciones de la instalación deportiva.
 - Planos de acceso a instalaciones.
 - Planos de Zonas accesibles.
 - Conocimiento de los aforos de cada uno de los espacios de las instalaciones.
- Asistencia a personas con limitación en su autonomía personal.
 - Apoyos necesarios para personas con discapacidad.



- Protocolo de higiene establecidos por la entidad.
 - Recogida y almacenaje de materiales de aseo personal.

3. Gestionar las operaciones auxiliares necesarias para asistir a los técnicos superiores e invitados.

- Comprobación de sistemas de megafonía
- Protocolo para la comunicación con el público asistente al evento.
 - Manejo de los sistemas de megafonía con la estructura y uso establecido en el protocolo.
- Colaboración en la organización de Jornadas, eventos o competiciones.
- Comprobación de dispositivos de arbitraje y crono.
- Asistencia en tareas de arbitraje y crono.
- Asistencia al público.
 - Gestión del evento.
 - Normativas de circulación y asistencia a autoridades.
 - Acceso y distribución de público.
- Acompañamiento de autoridades.
 - Recepción y saludos.
 - Presentación de instalaciones y palco de Honor.
 - Presentación de otras autoridades y técnicos.
- Traslado de resultados y premios.
 - Colocación de la mesa de premios.
 - Asistencia a técnicos y autoridades para entrega de premios.
 - Explicación de hoja de resultados y premiados.
- Manejo de Sistemas Auxiliares.
 - Mantenimiento de equipos de cronometraje.
 - Uso de equipos de cronometraje.
- Reglamentos.
 - Conoce los distintos reglamentos que le posibilitan el manejo de equipos de cronometraje.

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

- Formularios, listados y documentos internos de la entidad.
- Protocolos de control, información y comunicación.
- Conocimiento de normativa de uso de las instalaciones.
- Funcionamiento de equipos de megafonía y cronometraje.
- Normativa y legislación sobre protección de datos.
- Protocolos de seguridad y prevención de riesgos.
- Conocimientos de los tipos, usos y características de los materiales y materiales auxiliares.
- Adaptaciones y adaptabilidades para personas con discapacidad.
- Protocolos de actuación de jornadas, competiciones y eventos.

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. Hacer suyo el sistema de organización del trabajo y su proceso productivo
 - 1.2. Hacer suyo el sistema de organización del trabajo y su proceso productivo.
 - 1.3. Demostrar flexibilidad para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
2. En relación con los usuarios deberá:
 - 2.1. Ser asertivo, empático, sociable y respetuoso en el trato con las personas.
 - 2.2. Ser capaz de comunicarse de forma oral y escrita.
3. En relación con otros aspectos deberá:
 - 3.1. Actuar en el trabajo siempre de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés.
 - 3.2. Confiar en sí mismo.

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 UC1632_1: Realizar la asistencia operativa a los técnicos deportivos durante el desarrollo de sus actividades en instalaciones deportivas se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para realizar la asistencia operativa a los técnicos deportivos durante el desarrollo de sus actividades en instalaciones deportivas, asistiéndoles tanto en la organización de los clientes desde una perspectiva inclusiva con atención especial a la diversidad, así como en los



materiales, convirtiéndose en un elemento de apoyo en la organización de jornadas, eventos y competiciones, en instalaciones deportivas tanto cubiertas como al aire libre. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Comprobar los datos de los usuarios de las instalaciones deportivas.
2. Efectuar el apoyo logístico en la gestión del material y su almacenaje.
3. Efectuar operaciones relacionadas con la organización y distribución espacial de los usuarios.
4. Efectuar operaciones auxiliares relacionadas con la organización de jornadas, eventos y competiciones en las instalaciones deportivas.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de listados en soporte papel y digital, para su tratamiento y manipulación, de redes guarda balones, de al menos 3 balones de distintas prácticas deportivas y un cronómetro de campo para que el candidato evalúe su estado, y de espacios suficientes donde poder organizar grupos de personas atendiendo a necesidades concretas necesarias 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>Comprobación de datos de los usuarios.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Cumplimiento de la normativa de protección de datos, inscribiendo y actualizando los datos relevantes al uso de la instalación, con descripción de datos personales del usuario, zona o espacio utilizado, horario e incidencias.- Cumplimiento de las instrucciones facilitadas por el responsable superior, en cuanto a la forma de registro de los datos, como de la comunicación interna de los mismos con soporte de registro digital.- Inscripción de las actualizaciones de los usuarios.- Notificación de las actualizaciones de los usuarios a los responsables correspondientes.- Registro de incidencias de inasistencia de menores a las actividades programadas.- Comunicación de falta de asistencia de menores a los responsables correspondientes. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p>
<i>Gestión de los materiales auxiliares.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Registro de inventario actualizado.- Valoración del estado de los materiales.- Clasificación de materiales auxiliares.- Almacenaje de materiales auxiliares. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la escala A.</i></p>
<i>Organización y distribución espacial de los usuarios tanto en los espacios específicos de las actividades como en los espacios comunes de la instalación deportiva.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Comprobación de disponibilidad de espacio.- Valoración del estado de los espacios.- Cumplimiento de las indicaciones de los superiores.- Asistencia a personas con movilidad reducida. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la escala B.</i></p>
<i>Gestión auxiliar de eventos, jornadas y competiciones</i>	<ul style="list-style-type: none">- Distribución y circulación de usuarios por las instalaciones deportivas, de tal forma que la distribución espacios sea heterogénea realizando las indicaciones necesarias para el cumplimiento de la normativa de uso y garantizando la seguridad de los visitantes.- Asistencia en el control de accesos de los usuarios conociendo el funcionamiento de los medios mecánicos de control de accesos y contabilizando el número de usuarios a fin de no sobrepasar el aforo permitido.- Asistencia en el control de control del evento, competición o jornada relacionados con los ganadores/as y premiados/as, a fin de elaborar los correspondientes informes y entregarlos en la zona de premiaciones, asistiendo a las autoridades y personal superior en la entrega de los trofeos o premios que correspondan



- *Comprobación previa al evento, jornada o competiciones de los sistemas de megafonía informando de su estado a los responsables.*
- *Comprobación previa al evento, jornada o competiciones de los sistemas de cronometraje informando de su estado a los responsables.*

El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.

Escala A

5	<i>Se gestiona los materiales auxiliares de forma óptima, registrando su uso y estado en formularios estandarizados, clasificando y almacenando los mismos según su estado y tipología en los sistemas de almacenaje estipulados al menos sistemas de redes y estanterías, transmitiendo las incidencias sobre los mismos a través de a los responsables superiores sobre documento escrito de inventario.</i>
4	<i>Se gestiona los materiales auxiliares de forma adecuada, registrando su uso y estado en formularios estandarizados, clasificando y almacenando los mismos según su estado y tipología en los sistemas de almacenaje estipulados al menos sistemas de redes y estanterías, transmitiendo las incidencias sobre los mismos a través de a los responsables superiores sobre documento escrito de inventario.</i>
3	<i>Se gestiona los materiales auxiliares, registrando su uso y no su estado en formularios estandarizados, clasificando y almacenando los mismos según su estado y tipología en los sistemas de almacenaje estipulados al menos sistemas de redes y estanterías, transmitiendo las incidencias sobre los mismos a través de a los responsables superiores sobre documento escrito de inventario.</i>
2	<i>Se gestiona los materiales auxiliares, sin registrar su uso y ni su estado en formularios estandarizados, clasificando y almacenando los mismos según su estado y tipología en los sistemas de almacenaje estipulados al menos sistemas de redes y estanterías, transmitiendo las incidencias sobre los mismos a través de a los responsables superiores sobre documento escrito de inventario.</i>
1	<i>Se gestiona los materiales auxiliares, sin registrar su uso y ni su estado en formularios estandarizados, clasificando y almacenando los mismos según su estado y tipología en los sistemas de almacenaje estipulados al menos sistemas de redes y estanterías, sin transmitir las incidencias sobre los mismos a través de a los responsables superiores sobre documento escrito de inventario.</i>

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

Escala B

5	<i>La organización y distribución espacial de los usuarios se realiza cumpliendo las indicaciones del superior, comprobando que la disponibilidad de los espacios sea al menos de 2 metros cuadrados por persona y valorando el estado de los mismos; Así mismo en condiciones de participación de alguna persona con movilidad reducida la asistirá utilizando los recorridos accesibles y los medios y materiales auxiliares específicos y necesarios para esta persona.</i>
4	<i>La organización y distribución espacial de los usuarios se realiza cumpliendo las indicaciones del superior, comprobando que la disponibilidad de los espacios sea al menos de 2 metros cuadrados por persona y sin valorar el estado de los mismos; Así mismo en condiciones de participación de alguna persona con movilidad reducida la asistirá utilizando los recorridos accesibles y los medios y materiales auxiliares específicos y necesarios para esta persona.</i>
3	<i>La organización y distribución espacial de los usuarios se realiza cumpliendo las indicaciones del superior, sin comprobar que la disponibilidad de los espacios sea al menos de 2 metros cuadrados por persona y sin valorar el estado de los mismos; Así mismo en condiciones de participación de alguna persona con movilidad reducida la asistirá utilizando los recorridos accesibles y los medios y materiales auxiliares específicos y necesarios para esta persona.</i>
2	<i>La organización y distribución espacial de los usuarios se realiza cumpliendo las indicaciones del superior, sin comprobar que la disponibilidad de los espacios sea al menos de 2 metros cuadrados por persona y sin valorar el estado de los mismos; Así mismo en condiciones de participación de alguna persona con movilidad reducida la asistirá sin usar los recorridos accesibles y los medios y materiales auxiliares específicos y necesarios para esta persona.</i>
1	<i>La organización y distribución espacial de los usuarios se realiza sin cumplir las indicaciones del superior, sin comprobar que la disponibilidad de los espacios sea al menos de 2 metros cuadrados por persona y sin valorar el estado de los mismos; Así mismo en condiciones de participación de alguna persona con movilidad reducida la asistirá sin usar los recorridos accesibles y los medios y materiales auxiliares específicos y necesarios para esta persona.</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

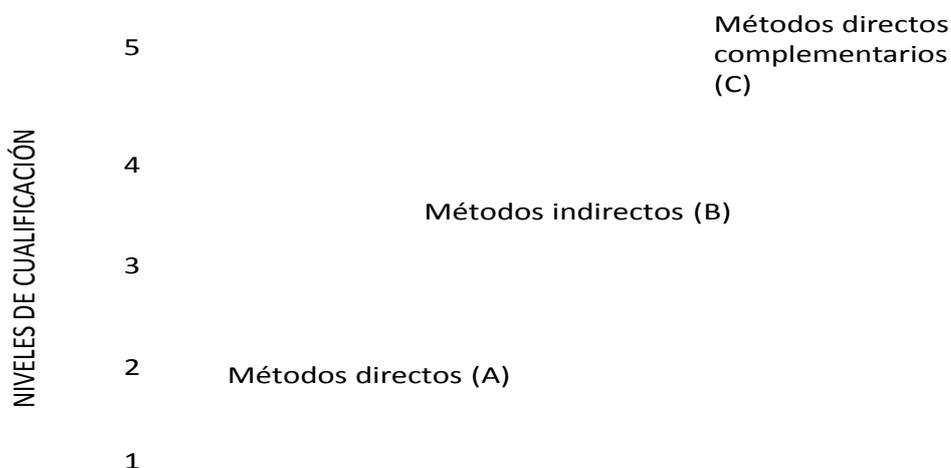
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia 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).



MÉTODOS DE EVALUACIÓN

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 manipulación de cargas con carretillas elevadoras, 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. En este nivel tiene importancia el dominio de destrezas manuales, 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. El candidato deberá identificar y clasificar de forma correcta al menos 5 materiales auxiliares propios del trabajo, informando claramente sobre su estado y conociendo su funcionamiento; Como referente de materiales auxiliares se podrían utilizar, diferentes tipos de balones, raquetas y redes, materiales específicos de asistencia a personas con movilidad reducida, sillas de ruedas o grúa para inmersión en piscinas,...; así mismo será recomendable que delante de un sistema de megafonía y un cronometro de polideportivo, sepa realizar las conexiones necesarias para su correcto funcionamiento.
- 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 organización de eventos, tales como en supuestos de inundaciones o anegaciones de zonas, balizarlas correctamente y generar con las señales adecuadas nuevas vías de evacuación y acceso, en supuestos de caídas o accidentes que sea capaz de realizar una primera valoración teniendo en cuenta el principio básico de no mover al herido.