



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1726_2: Ejecutar operaciones de organización en el departamento de productos de ayudas técnicas y de atención domiciliaria del establecimiento de ortopedia”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: PRODUCTOS SANITARIOS ORTOPROTÉSICOS Y AYUDAS TÉCNICAS

Código: SAN528_2

NIVEL: 2



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 UC1726_2: Ejecutar operaciones de organización en el departamento de productos de ayudas técnicas y de atención domiciliaria del establecimiento de ortopedia.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en la ejecución de operaciones de organización en el departamento de productos de ayudas técnicas y de atención domiciliaria del establecimiento de ortopedia, y que se indican a continuación:

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

1. ***Organizar el departamento de productos de ayudas técnicas y atención domiciliaria en el establecimiento de ortopedia teniendo en cuenta la normativa vigente, cubriendo los objetivos asistenciales, de rentabilidad***



económica y de atención de calidad, en colaboración y bajo la supervisión del responsable técnico.

- 1.1 Seleccionar el espacio dentro del establecimiento de ortopedia para cubrir los objetivos asistenciales previstos en base a los recursos disponibles y características de la actividad.
- 1.2 Distribuir el espacio según normativa, para facilitar la exposición, información, atención y demostraciones al paciente/usuario o cliente.
- 1.3 Comprobar la suficiencia del espacio de los gabinetes para adaptación de productos de ayudas técnicas y planeamiento de accesibilidad para la atención de calidad al paciente/usuario o cliente, teniendo en cuenta la normativa.
- 1.4 Comprobar la suficiencia del equipamiento de los gabinetes para adaptación de productos de ayudas técnicas y planeamiento de accesibilidad para la atención de calidad al paciente/usuario o cliente, teniendo en cuenta la normativa.
- 1.5 Determinar la viabilidad asistencial para cubrir los objetivos que garanticen una atención de calidad, bajo la supervisión del responsable técnico, considerando si la estructura organizativa y los recursos humanos son suficientes.
- 1.6 Determinar la viabilidad económica del departamento para asegurar la rentabilidad del mismo en colaboración y siguiendo indicaciones del responsable técnico, considerando si la demanda, en base a la población y territorio asistencial y los recursos externos disponibles son suficientes.

2. Gestionar un fichero de pacientes/usuarios o clientes contemplando en los procedimientos de trabajo las necesidades de atención del paciente/usuario o cliente y la documentación requerida para el control interno, desarrollando a partir de él la comunicación que permita optimizar la actividad asistencial y comercial.

- 2.1 Registrar los datos de filiación y clínicos del paciente/usuario o cliente en la forma, modo y lugar establecidos en los procesos normalizados de trabajo.
- 2.2 Registrar los datos de la entidad responsable de la prescripción y/o prestación en la forma, modo y lugar establecidos en los procesos normalizados de trabajo.
- 2.3 Verificar la correspondencia de los datos de filiación y clínicos de la persona y los datos de la entidad responsable de la prescripción y/o prestación para la tramitación, cumpliendo la normativa sobre protección de datos.
- 2.4 Incorporar a la base de datos informática del departamento la información generada sobre pacientes/usuarios o clientes para su consulta y tratamiento por el personal autorizado de las distintas áreas de la empresa según procedimientos.
- 2.5 Transmitir la información al paciente/usuario o cliente sobre el lugar, fecha, horario y preparación previa requerida de forma clara y precisa utilizando los medios de comunicación, oral o escrito, establecidos en los procedimientos, y a través de formatos accesibles para las personas con discapacidad.
- 2.6 Comunicar al paciente/usuario o cliente las modificaciones que hayan surgido sobre la fecha y hora de la cita mediante sistemas de comunicación eficaces y accesibles para asegurar que este informado con antelación suficiente.
- 2.7 Elaborar el manual de procedimientos para garantizar una atención cordial y profesional en colaboración con el responsable técnico, contemplando los parámetros generales de atención/usuario o cliente así como aspectos metodológicos.
- 2.8 Comunicar las innovaciones en productos relacionados con el departamento de ayudas técnicas y atención domiciliaria a todos los pacientes/usuarios o clientes, reales o potenciales, mediante envíos de información complementaria



- o encuentros específicos, para que dispongan de conocimientos sobre productos de ayudas técnicas susceptibles de ser usadas por los mismos.
- 2.9 Comprobar que la información aportada resulta comprensible utilizando los formatos accesibles para las personas con discapacidad.
- Desarrollar las actividades tratando a los pacientes/usuarios o clientes siguiendo el manual de procedimiento establecido para que los parámetros de atención sean homogéneos en todo el departamento y valorando la fidelidad del paciente/usuario o cliente mediante la información recogida en la base de datos para establecer métodos de compensación y estímulo.

3. Efectuar el plan de mantenimiento de equipos y maquinaria según el plan general de la empresa y manuales de uso, elaborando las fichas técnicas donde figuren los datos de la revisión, manteniendo los mecanismos de seguridad establecidos.

- 3.1 Efectuar el plan de mantenimiento de los equipos para que estén disponibles para su utilización, de acuerdo a los criterios de mantenimiento del plan general de la empresa y conforme a los manuales de uso de los mismos.
- 3.2 Efectuar el plan de mantenimiento de la maquinaria para que esté disponible para su utilización, de acuerdo a los criterios de mantenimiento del plan general de la empresa y conforme a los manuales de uso de los mismos.
- 3.3 Elaborar fichas técnicas de los equipos donde figuran las fechas de revisión, elementos a sustituir y personas encargadas de su revisión para su mantenimiento y operatividad, siguiendo el plan de mantenimiento de los equipos y maquinaria en colaboración con el responsable técnico.
- 3.4 Comprobar que las revisiones de los equipos se ajustan a los plazos previstos para mantenerlos en estado operativo en el momento de ser requeridos.
- 3.5 Comprobar que las revisiones de la maquinaria se ajusta a los plazos previstos para mantenerla en estado operativo en el momento de ser requerida.
- Disponer y organizar los equipos y los mecanismos de seguridad para garantizar la seguridad de los usuarios, según los procedimientos establecidos en el plan general de riesgos laborales y plan de evacuación de la empresa.

4. Gestionar el almacén del departamento, según protocolos, para el buen funcionamiento de las distintas áreas de trabajo.

- 4.1 Comprobar, según protocolos, que el espacio destinado al almacén reúne los requisitos precisos para mantener el estado de conservación de todos los productos.
- 4.2 Comprobar el volumen de existencias de los materiales para cubrir en todo momento las necesidades del departamento.
- 4.3 Formular la propuesta de pedido para la reposición de existencias de los materiales en caso de no cubrir las necesidades del departamento.
- 4.4 Comprobar cotejando con el albarán que el material recibido coincide con la hoja de pedido solicitado, tanto en cantidad como en calidad para cubrir las necesidades previstas.
- 4.5 Distribuir el material para el buen funcionamiento de las distintas áreas de trabajo según las necesidades de cada una de ellas.
- 4.6 Controlar periódicamente el inventario de existencias del departamento para incorporar sus resultados al plan general de contabilidad de la empresa.



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 **UC1726_2: Ejecutar operaciones de organización en el departamento de productos de ayudas técnicas y de atención domiciliaria del establecimiento de ortopedia**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Organización del departamento de productos de ayudas técnicas y atención domiciliaria en el establecimiento de ortopedia teniendo en cuenta la normativa vigente, cubriendo los objetivos asistenciales, de rentabilidad económica y de atención de calidad.

- Función del departamento de productos de ayudas técnicas y atención domiciliaria en el establecimiento de ortopedia.
- Sistemas de prestaciones ortoprotésicas.
- Sistemas de ayudas y financiación en productos de ayudas técnicas.
- Viabilidad:
 - Análisis y tipos: económico y asistencial.
 - Posicionamiento del establecimiento.

2. Gestión de fichero de pacientes/usuarios/clientes contemplando las necesidades de atención de los mismos y la documentación requerida para el control interno y desarrollando la comunicación que permita optimizar la actividad asistencial y comercial.

- Ofimática: bases de datos de pacientes de un establecimiento de ortopedia.
 - Tipos de bases de datos.
 - Manejo a nivel de usuario.
- Tipos de productos del departamento: de ayudas técnicas y de atención domiciliaria.
- Proveedores habituales.
- Regulación de la protección de datos de carácter personal:
 - Principios y niveles de protección.
 - Tipos de ficheros.
 - Derecho de acceso, rectificación y cancelación.

3. Ejecución del plan de mantenimiento de equipos y maquinaria según manuales de uso, elaborando las fichas técnicas donde figuren los datos de la revisión, manteniendo los mecanismos de seguridad establecidos.

- Equipos:
 - Tipos, características.
 - Necesidades de mantenimiento.
- Maquinaria:
 - Tipos, características.
 - Necesidades de mantenimiento.
- Normativa de prevención de riesgos laborales.



4. Gestión del almacén del departamento, según protocolos, para el buen funcionamiento de las distintas áreas de trabajo.

- Organización interna de un almacén:
 - Sistemas de almacenaje.
 - Clasificación de productos.
- Gestión de stocks:
 - Comprobación de existencias.
 - Stock máximo y mínimo.
- Documentación del almacén:
 - Hoja de pedido.
 - Albarán.
 - Nota de entrega.
 - Fichas.
- Inventario:
 - Tipos.
 - Procesos de elaboración y funciones.
- Manejo a nivel usuario de aplicaciones informáticas de gestión de almacén.

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

- Manejo de equipos y aplicaciones informáticas de gestión y ofimáticas.
- Normativa sanitaria de aplicación a un establecimiento de ortopedia.
- Normativa sobre protección de datos de carácter personal.

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 los usuarios deberá:

- 1.1 Demostrar interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los pacientes.
- 1.2 Demostrar cordialidad, amabilidad y actitud conciliadora y sensible a los demás.
- 1.3 Tratar al paciente con cortesía, respeto y discreción.
- 1.4 Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, y precisa.

2. En relación con los miembros del equipo de trabajo deberá:

- 2.1 Participar y colaborar activamente en el equipo de trabajo.
- 2.2 Comunicarse eficazmente con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- 2.3 Compartir información con el equipo de trabajo.
- 2.4 Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.
- 2.5 Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, y precisa.



- 2.6 Habitarse al ritmo de trabajo de la empresa.
3. En relación a la realización de las competencias profesionales deberá:
 - 3.1 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas.
 - 3.2 Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.
 - 3.3 Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.
 - 3.4 Demostrar un buen hacer profesional.
 - 3.5 Proponer alternativas con el objetivo de mejorar resultados.
 - 3.6 Demostrar interés por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.
4. En relación a otros aspectos deberá:
 - 4.1 Cuidar el aspecto y aseo personal como profesional.
 - 4.2 Cumplir las normas de comportamiento profesional.
 - 4.3 Distinguir entre el ámbito profesional y personal.
 - 4.4 Mantener una actitud preventiva de vigilancia periódica del estado de su salud ante los riesgos laborales.

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 “UC1726_2: Ejecutar operaciones de organización en el departamento de productos de ayudas técnicas y de atención domiciliaria del establecimiento de ortopedia”, se tienen dos situaciones profesionales de evaluación y se concretan en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación número 1.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.



En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para la organización del departamento de productos de ayudas técnicas en lo relativo a la atención del paciente y la gestión de datos. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Recibir al paciente/usuario o cliente.
2. Incorporar los datos clínicos del paciente en la base de datos del departamento.
3. Concertar una cita con el paciente.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de un equipo con conexión a Internet.
- Se dispondrá de aplicaciones informáticas de gestión del departamento y base de datos.
- Se aportarán datos de pacientes y de entidades necesarios para la dispensación.
- Se precisará de datos pertenecientes a un paciente real o simulado.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación número 1.

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación número 1, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:



Criterios de mérito	Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente
<i>Trato adaptado al paciente.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Trato al paciente.- Información facilitada.- Información sobre los productos. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Manejo de los datos para la dispensación del producto de ayuda técnica.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Registro de los datos de filiación y clínicos del paciente necesarios para prestar el servicio.- Registro de los datos de la entidad responsable de la prescripción.- Comprobación de la correspondencia de los datos de la persona y de la prescripción.- Incorporación de los datos del paciente a la base de datos informática del departamento.- Gestión de los datos personales y clínicos del paciente respetando la normativa sobre protección de datos de carácter personal. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>

Escala A

5	<i>El trato al paciente es exquisito, s adaptado a sus características y necesidades (edad, procedencia, nivel cultural) y siguiendo el manual de procedimientos establecido, la información facilitada es exhaustiva (lugar, fecha, horario y preparación previa para una cita, características de los productos) y, considera completamente las preferencias del paciente y sus necesidades.</i>
4	<i>El trato al paciente es afable, la información facilitada es clara y precisa, considera las preferencias y necesidades del paciente.</i>
3	<i>El trato al paciente es correcto, la información facilitada es incompleta, considera las necesidades del paciente.</i>
2	<i>El trato al paciente es aceptable, la información es imprecisa, no tiene en consideración las necesidades del paciente.</i>
1	<i>El trato al paciente es poco atento, no facilita la información adecuada ni considera sus preferencias y necesidades.</i>

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



1.2.2. Situación profesional de evaluación número 2.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para la organización del departamento de productos de ayudas técnicas en los aspectos relativos a la gestión interna. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Elaborar las fichas técnicas de mantenimiento de los equipos y maquinaria.
2. Comprobar las existencias de material.
3. Formular propuesta de pedido de materiales.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de un equipo con conexión a Internet.
- Se dispondrá de aplicaciones informáticas de gestión de almacén y bases de datos.
- Se aportarán datos de equipos y maquinaria.
- Se aportará un listado de existencias.
- Se aportará un albarán de materiales.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación número 2.

En la situación profesional de evaluación número 2, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:



Criterios de mérito	Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente
<i>Elaboración del plan de mantenimiento de equipos y maquinaria.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración de las fichas técnicas con los datos de fechas de revisión, elementos a sustituir y personas responsables.- Comprobación de los plazos de revisiones según los manuales de uso. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio en todas las actividades.</i></p>
<i>Gestión del material.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Comprobación del volumen de existencias.- Cumplimentación de la propuesta de pedido de material.- Comprobación del albarán con la propuesta de pedido.- Distribución del material según las necesidades de cada área de trabajo. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>

Escala B

5	<i>Comprueba detenidamente las existencias del almacén, cumplimenta la totalidad de los datos de la propuesta de pedido de material, comprueba minuciosamente el albarán con la hoja de pedido, con una distribución eficaz en las distintas áreas de trabajo.</i>
4	<i>Comprueba las existencias del almacén, cumplimenta la totalidad de los datos de la propuesta de pedido de material, comprueba el albarán con la hoja de pedido, distribuyéndolo eficazmente en las distintas áreas de trabajo.</i>
3	<i>Comprueba las existencias del almacén, cumplimenta deficientemente de los datos de la propuesta de pedido de material, no coteja el albarán y la hoja de pedido, distribuyéndolo en las distintas áreas de trabajo.</i>
2	<i>No comprueba las existencias del almacén, cumplimenta solo alguno de los datos de la propuesta de pedido de material, no coteja el albarán y la hoja de pedido, aunque lo distribuye en las distintas áreas de trabajo.</i>
1	<i>No comprueba las existencias del almacén, no cumplimenta los datos de la propuesta de pedido de material, no coteja el albarán y la hoja de pedido, lo distribuye erróneamente en las distintas áreas de trabajo.</i>



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

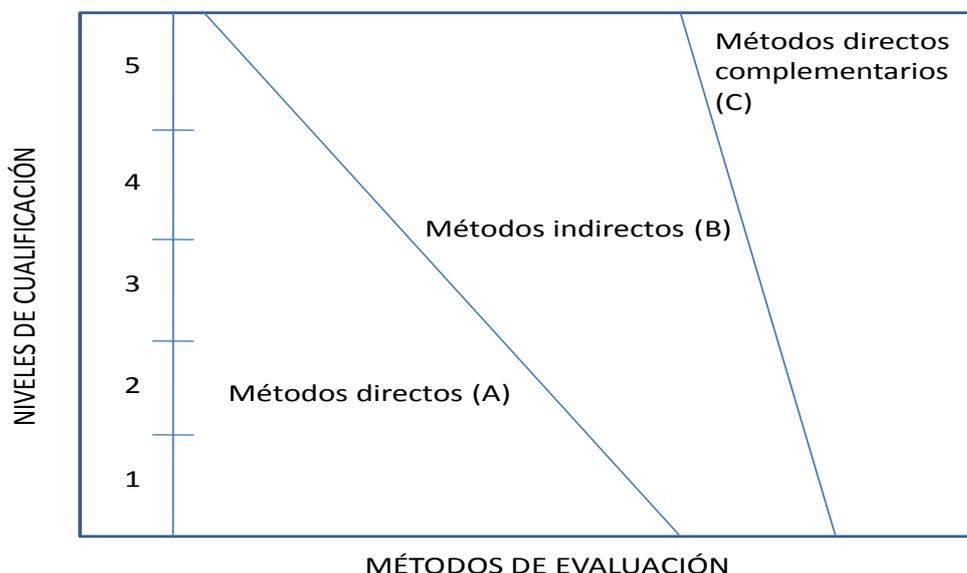
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

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

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

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

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
 - Observación en el puesto de trabajo (A).
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).
 - Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en la ejecución de operaciones de organización en el departamento de productos de ayudas técnicas y de atención domiciliaria del establecimiento de ortopedia, 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 2. 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. Ésta, 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) En 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.
- h) Si la persona candidata se presentara a dos o más Unidades de Competencia, se podrá elaborar una situación de evaluación conjunta en lo que haga referencia a la gestión de los datos y de la documentación.