



## **GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES**

**“ECP0171\_2: Gestionar la recepción, clasificación y almacenaje  
de componentes de carpintería y mueble”**



## 1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES.

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 los elementos de la competencia (EC) e indicadores de calidad (IC) del ECP0171\_2: Gestionar la recepción, clasificación y almacenaje de componentes de carpintería y mueble.

### 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 (Estándar de Competencias Profesionales (ECP) 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 gestionar la recepción, clasificación y almacenaje de componentes de carpintería y mueble, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas y a dos dígitos las reflejadas en los criterios de realización., y a dos dígitos las reflejadas en los criterios de realización.

#### **1. Organizar el área de trabajo de recepción y almacenamiento de accesorios y componentes de carpintería y mueble, mejorando**

**su disponibilidad y acceso, para satisfacer la demanda del proyecto de montaje.**

- 1.1 Los procesos de recepción de componentes y accesorios de carpintería y mueble, se planifican, mejorando los recorridos en el área de almacenaje, facilitando el paso a los equipos de manutención.
- 1.2 Las herramientas, máquinas, y equipos utilizados en la recepción de componentes y accesorios de carpintería y mueble: elementos de movimiento y transporte de material, estanterías, palés, entre otros, se seleccionan, determinando su idoneidad en función del tipo de mercancía y/o producto a almacenar.
- 1.3 Las herramientas, máquinas y equipos utilizados en la recepción y almacenaje de componentes de carpintería y mueble: elementos de movimiento y transporte de material, estanterías, palés, entre otros, se preparan, revisando su funcionamiento, comprobando el estado de los accesorios de uso.
- 1.4 Los puestos de trabajo de recepción de componentes y accesorios de carpintería y mueble, se preparan, definiendo las tareas y procesos, atendiendo a las características de los materiales y productos recepcionados.

**2. Efectuar operaciones de limpieza y mantenimiento de primer nivel de: herramientas, máquinas, y equipos, entre otros, empleados en la recepción, almacenamiento y abastecimiento de mobiliario y sus accesorios, para evitar interrupciones en el proceso de montaje.**

- 2.1 El funcionamiento de las herramientas, máquinas, y equipos requeridos en la recepción y almacenamiento de componentes y accesorios de carpintería y mueble, se comprueba, siguiendo el calendario de revisión.
- 2.2 Las anomalías de funcionamiento en los equipos utilizados en la recepción y almacenamiento de componentes y accesorios de carpintería y mueble: carretilla elevadora, transpaleta, carros manuales, entre otras, se detectan, efectuando revisiones periódicas.
- 2.3 Las anomalías que afectan al funcionamiento de los equipos utilizados en la recepción y almacenamiento de componentes y accesorios de carpintería y mueble se corrigen, siguiendo las instrucciones técnicas de los manuales uso.
- 2.4 Los repuestos de primer nivel de los equipos utilizados en la recepción y almacenamiento de componentes y accesorios de carpintería y mueble: carretilla elevadora, transpaleta, carros manuales, entre otros, se sustituyen, atendiendo a los fallos de uso y obsolescencia.
- 2.5 La documentación del mantenimiento efectuado de los componentes y accesorios de carpintería y mueble: carretilla elevadora, transpaleta, carros manuales, entre otros, se cumplimenta, comprobando su depreciación.



### **3. Acopiar herramientas, máquinas, y equipos de carpintería y mueble, atendiendo a los requerimientos del proyecto de montaje, evitando la paralización de los procesos.**

- 3.1 Los componentes y accesorios de carpintería y mueble, se recepcionan, asignando un lugar de almacenamiento, atendiendo al nivel de rotación.
- 3.2 Los albaranes, hojas de pedido, dispositivos electrónicos, entre otros, utilizados en la recepción de componentes y accesorios, se seleccionan, atendiendo a las características del envío.
- 3.3 Los componentes y accesorios de carpintería y mueble recibidos, se verifican, retirando aquellos que no sean conformes con el envío solicitado al proveedor.
- 3.4 Los documentos de registro y control de los envíos recibidos, se cumplimentan, atendiendo a los resultados de la inspección, corrigiendo las no conformidades, utilizando Sistemas de Gestión de Almacenes (SGA).

### **4. Almacenar componentes y accesorios de carpintería y mueble, clasificando según tipología, características y aplicación, entre otros, para agilizar su identificación y disponibilidad en el almacén.**

- 4.1 Los elementos de carpintería y mueble admitidos en la zona recepción, se identifican, clasificándolos por su tipología, características y aplicaciones entre otros, almacenándolos según las técnicas de almacenaje: Primero que Entra, Primero que Sale (PEPS), Precio Medio Ponderado (PMP), sistema de clasificación de inventarios (ABC), entre otros, utilizando Sistemas de Gestión de Almacenes (SGA).
- 4.2 Los datos relativos a los componentes y accesorios recibidos, se registran en los documentos de control de inventario de existencias, elaborando un listado de stock de ciclo y de seguridad.
- 4.3 El nivel de existencias se actualiza, siguiendo los protocolos de comunicación de entradas y salidas, manteniendo los niveles de existencias de seguridad.
- 4.4 Los componentes y accesorios de carpintería y mueble defectuosos se registran, clasificando según tipología, iniciando el proceso de devolución, sustitución y/o reembolso.

### **5. Trasladar componentes y accesorios de carpintería y mueble hasta el espacio de montaje, respetando las instrucciones de trabajo del proyecto.**

- 5.1 Los componentes y accesorios de carpintería y mueble se transportan hacia las unidades de montaje, utilizando: carretillas, apiladoras, transpaletas, entre otros, garantizando el suministro en número de unidades, respetando las instrucciones de trabajo del proyecto de montaje de muebles y elementos de carpintería.

- 5.2 Las incidencias detectadas en el traslado de los componentes de carpintería y mueble se registran, empleando documentos de control de producto en curso, reflejando el estado de uso de los componentes y la coincidencia entre cantidades disponibles y necesarias.
- 5.3 El mantenimiento de las herramientas utilizadas en el ensamblado de elementos de carpintería y mueble: limas, atornilladoras, escuadras, niveles, entre otros, se efectúa, comprobando su estado después de cada uso, sustituyendo las partes dañadas o en su totalidad.
- 5.4 Las técnicas de ensamblado se determinan, atendiendo a las características del proyecto de montaje.

## **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 los elementos de la competencia del **ECP0171\_2: Gestionar la recepción, clasificación y almacenaje de componentes de carpintería y mueble**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

### ***1. Mantenimiento de primer nivel de equipos de recepción y almacenamiento de componentes y accesorios de carpintería y mueble***

- Documentación técnica del mantenimiento de los equipos y máquinas.
- Fichas técnicas.
- Tipos de mantenimiento máquinas, utensilios y equipos.
- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Procedimientos y técnicas aplicables.
- Operaciones de montaje y desmontaje.
- Lubricación y limpieza; regulación, ajuste y programación.
- Procedimientos de puesta en marcha.
- Regulación de equipos de recepción y almacenamiento de componentes y accesorios de carpintería y mueble.
- Manejo y parada de los equipos.
- Composición, regulación, manejo, influencia sobre las características del producto final.

### ***2. Materiales empleados en el montaje de muebles***

- Tipos. Clasificación.
- Materiales empleados en el montaje de elementos de carpintería y mueble: tipos (asientos, respaldos, tapas, patas, galces, tapajuntas, puertas, cascos, cajones, encimeras, herrajes, entre otros).
- Características técnicas del material.
- Manipulación. Riesgos.

### ***3. Recepción y almacenamiento de componentes y accesorios de carpintería y mueble, documentación utilizada***

- Conformidad de la recepción. Casos de no conformidad. Actuaciones.
- Clasificación de los materiales, accesorios y componentes en recepción.
- Criterios (tipos, características, aplicaciones, destino, tamaño, peligrosidad).
- Codificación y marcado de los materiales y productos recibidos. Sistemas.
- Ubicación de productos: por frecuencia de uso, por peso y por volumen.
- Albaranes, hojas de pedido, hojas de incidencias entre otras.
- Actuaciones.
- Elaboración de Informes de control de recepción y existencias.
- Gestión de almacén.
- Codificación y marcado de los accesorios y componentes recibidos: técnicas de trabajo, sistemas informáticos, lectores de barras y/o equipos de radio frecuencia (RFID), programas gestores y bases de datos.
- Marcaje de los materiales, accesorios y componentes de carpintería y mueble: códigos de barras, etiquetas electrónicas o “tags” y otros identificadores.
- Control de “stocks”. Sistemas de Gestión de Almacenes (SGA). Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales (Enterprise Resource Planning, ERP).
- Técnicas y medios de codificación utilizados en el almacenamiento de productos.
- Clasificación de accesorios de carpintería y mueble.
- Inventarios. Tipos y finalidad de cada uno de ellos.

#### **4. Transporte de componentes y accesorios de carpintería y mueble**

- Documentación de control: hojas de pedidos, albaranes, hojas de incidencias entre otros.
- Órdenes de trabajo con especificaciones técnicas de los accesorios del proyecto.
- Tipos y aplicaciones. Características. Apilado y colocación de las cargas.
- Sistemas de transporte y manipulación interna.
- Medios de transporte interno.
- Composición, funcionamiento y manejo de los equipos de transporte y almacenamiento.
- Utilización de carretilla elevadora.
- Utilización de transpaleta.
- Uso y manejo de carros manuales, plataformas de carga entre otros.
- Itinerarios a seguir en el transporte interno en el almacén. Técnicas de almacenamiento. Sistemas de gestión de stock en el almacén.

#### **5. Mantenimiento de primer nivel de medios de manutención de componentes y accesorios de carpintería y mueble**

- Documentación técnica del mantenimiento de los equipos y máquinas.
- Fichas técnicas.
- Tipos de mantenimiento máquinas, utensilios y equipos. Elementos de carpintería y mueble: engalletadoras, taladros, fresadora vertical, sargentos, tornillos, pernos, excéntricas, entre otros.
- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Procedimientos y técnicas aplicables.
- Operaciones de montaje y desmontaje.
- Lubricación y limpieza; regulación, ajuste y programación.
- Procedimientos de puesta en marcha.
- Regulación de medios de manutención de componentes y accesorios de carpintería y mueble.

- Manejo y parada de los equipos. Características.

### **6. Normativa aplicable en la recepción de componentes y accesorios de carpintería y mueble**

- Riesgo de los materiales y complementos. Toxicidad.
- Grado de combustibilidad e inflamabilidad.
- Riesgos físicos en la recepción y manipulación de materiales.
- Sistemas de prevención.
- Sistemas de extinción.
- Riesgos en la recepción y almacenaje de materiales.
- Tipos de riesgos: de seguridad, físicos, químicos, ergonómicos. Medidas de protección y prevención, individuales y colectivas.
- Lugar de trabajo: señalizaciones de seguridad (tipología).
- Materiales y etiquetado: pictogramas (grados de combustibilidad en madera, colas termofusibles y otros). Fichas de seguridad e higiene.
- Maquinaria: dispositivos de seguridad; uso y mantenimiento. Fichas de mantenimiento.
- Equipos de Protección Individual (EPI). Medidas de extinción de incendios.
- Aplicación de las normas medioambientales (tóxicos, residuos: transporte, almacén y reciclaje).

### **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:

- Favorecer el desarrollo profesional y personal en el equipo de trabajo.
- Adaptarse a la organización, a sus cambios estructurales y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.
- Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- Valorar el talento y el rendimiento profesional con independencia del sexo.
- Adoptar códigos de conducta tendentes a transmitir el contenido del principio de igualdad.
- Respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral.

## **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 del Estándar de Competencias Profesionales implicado.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional



respecto a la práctica totalidad de elementos de la competencia del Estándar de Competencias Profesionales.

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 del "ECP0171\_2: Gestionar la recepción, clasificación y almacenaje de componentes de carpintería y mueble", 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 gestionar la recepción, clasificación y almacenaje de componentes de carpintería y mueble, cumpliendo la normativa relativa a protección medioambiental, planificación de la actividad preventiva y aplicando estándares de calidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

- 1.** Organizar el área de trabajo y realizar operaciones de limpieza y mantenimiento de primer nivel de herramientas y máquinas
- 2.** Acopiar herramientas, máquinas, y equipos de carpintería y almacenar componentes y accesorios de carpintería y mueble
- 3.** Trasladar componentes y accesorios de carpintería al espacio de montaje

#### **Condiciones adicionales:**

- 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.

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 de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

<b>Criterios de mérito</b>	<b>Indicadores de desempeño competente</b>
<i>Exhaustividad en la organización del área de trabajo y realización de operaciones de limpieza y mantenimiento de primer nivel de herramientas y máquinas.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificación de los procesos de recepción de componentes y accesorios.</li><li>- Selección y preparación de las herramientas, máquinas y equipos.</li><li>- Preparación de los puestos de trabajo de recepción de componentes y accesorios.</li><li>- Comprobación del funcionamiento de las herramientas y máquinas.</li><li>- Detección y corrección de las anomalías de funcionamiento de los equipos.</li><li>- Sustitución de los repuestos de primer nivel de los equipos utilizados.</li><li>- Complimentación de la documentación.</li><li>- Recepción de los componentes y accesorios de carpintería y mueble.</li><li>- Selección de los albaranes, hojas de pedido, dispositivos electrónicos.</li><li>- Comprobación de los componentes y accesorios, retirando los que no sean conformes con el envío solicitado al proveedor.</li><li>- Complimentación de los documentos de registro y control de los envíos recibidos.</li><li>- Identificación de los elementos de carpintería y mueble admitidos en la zona de recepción.</li><li>- Registro de los datos relativos a los componentes y accesorios recibidos.</li><li>- Actualización del nivel de existencias.</li><li>- Registro de los componentes y accesorios de carpintería y mueble defectuosos.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>

<p><i>Rigor en el acopio de herramientas, máquinas, y equipos de carpintería y almacenaje de componentes y accesorios de carpintería y mueble</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de los componentes y accesorios de carpintería y mueble.</li> <li>- Selección de los albaranes, hojas de pedido, dispositivos electrónicos.</li> <li>- Verificación de los componentes y accesorios de carpintería y mueble recibidos.</li> <li>- Cumplimentación de los documentos de registro y control de los envíos recibidos.</li> <li>- Identificación de los elementos de carpintería y mueble admitidos en la zona recepción.</li> <li>- Realización del registro de los datos relativos a los componentes y accesorios recibidos.</li> <li>- Realización de registro de los componentes y accesorios de carpintería y mueble defectuosos.</li> </ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<p><i>Destreza en el traslado de componentes y accesorios de carpintería al espacio de montaje.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de transporte de los componentes y accesorios de carpintería y mueble.</li> <li>- Registro de las incidencias detectadas en el traslado.</li> <li>- Realización del mantenimiento de las herramientas.</li> <li>- Determinación de las técnicas de ensamblado.</li> </ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>
<p><i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</i></p>	
<p><i>El desempeño competente requiere el cumplimiento, en todos los criterios de mérito, de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental</i></p>	

## Escala A

<p>4</p>	<p><i>Para organizar el área de trabajo y realizar operaciones de limpieza y mantenimiento de primer nivel de herramientas y máquinas, planifica los procesos de recepción de componentes y accesorios. Selecciona y prepara las herramientas, máquinas y equipos. Prepara los puestos de trabajo de recepción de componentes y accesorios. Comprueba el funcionamiento de las herramientas y máquinas. Detecta y corrige las anomalías de funcionamiento de los equipos. Sustituye los repuestos de primer nivel de los equipos utilizados. Cumplimenta la documentación. Recepciona los componentes y accesorios de carpintería y mueble. Selecciona los albaranes, hojas de pedido, dispositivos electrónicos. Comprueba los componentes y accesorios, retirando los que no sean conformes con el envío solicitado al proveedor. Cumplimenta los documentos de registro y control de los envíos recibidos. Identifica los elementos de carpintería y mueble admitidos en la zona de</i></p>
----------	--

3	<p><i>recepción. Registra los datos relativos a los componentes y accesorios recibidos. Actualiza el nivel de existencias. Registra los componentes y accesorios de carpintería y mueble defectuosos.</i></p> <p><b>Para organizar el área de trabajo y realizar operaciones de limpieza y mantenimiento de primer nivel de herramientas y máquinas, planifica los procesos de recepción de componentes y accesorios. Selecciona y prepara las herramientas, máquinas y equipos. Prepara los puestos de trabajo de recepción de componentes y accesorios. Comprueba el funcionamiento de las herramientas y máquinas. Detecta y corrige las anomalías de funcionamiento de los equipos. Sustituye los repuestos de primer nivel de los equipos utilizados. Cumplimenta la documentación. Recepciona los componentes y accesorios de carpintería y mueble. Selecciona los albaranes, hojas de pedido, dispositivos electrónicos. Comprueba los componentes y accesorios, retirando los que no sean conformes con el envío solicitado al proveedor. Cumplimenta los documentos de registro y control de los envíos recibidos. Identifica los elementos de carpintería y mueble admitidos en la zona de recepción. Registra los datos relativos a los componentes y accesorios recibidos. Actualiza el nivel de existencias. Registra los componentes y accesorios de carpintería y mueble defectuosos, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</b></p>
2	<p><i>Para organizar el área de trabajo y realizar operaciones de limpieza y mantenimiento de primer nivel de herramientas y máquinas, planifica los procesos de recepción de componentes y accesorios. Selecciona y prepara las herramientas, máquinas y equipos. Prepara los puestos de trabajo de recepción de componentes y accesorios. Comprueba el funcionamiento de las herramientas y máquinas. Detecta y corrige las anomalías de funcionamiento de los equipos. Sustituye los repuestos de primer nivel de los equipos utilizados. Cumplimenta la documentación. Recepciona los componentes y accesorios de carpintería y mueble. Selecciona los albaranes, hojas de pedido, dispositivos electrónicos. Comprueba los componentes y accesorios, retirando los que no sean conformes con el envío solicitado al proveedor. Cumplimenta los documentos de registro y control de los envíos recibidos. Identifica los elementos de carpintería y mueble admitidos en la zona de recepción. Registra los datos relativos a los componentes y accesorios recibidos. Actualiza el nivel de existencias. Registra los componentes y accesorios de carpintería y mueble defectuosos, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No organiza el área de trabajo ni realiza operaciones de limpieza y mantenimiento de primer nivel de herramientas y máquinas</i></p>

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

### Escala B

4	<p><i>Para acopiar herramientas, máquinas, y equipos de carpintería y almacenar componentes y accesorios de carpintería y mueble, recepciona los componentes y accesorios de carpintería y mueble. Selecciona los albaranes, hojas de pedido, dispositivos electrónicos. Verifica los componentes y accesorios de carpintería y mueble recibidos. Cumplimenta los documentos de registro y control de los envíos recibidos. Identifica los elementos de carpintería y mueble admitidos en la zona recepción. Realiza el registro de los datos relativos a los componentes y accesorios recibidos. Realiza el registro de los componentes y accesorios de carpintería y mueble defectuosos.</i></p>
---	--

3	<p><b>Para acopiar herramientas, máquinas, y equipos de carpintería y almacenar componentes y accesorios de carpintería y mueble, recepciona los componentes y accesorios de carpintería y mueble. Selecciona los albaranes, hojas de pedido, dispositivos electrónicos. Verifica los componentes y accesorios de carpintería y mueble recibidos. Cumplimenta los documentos de registro y control de los envíos recibidos. Identifica los elementos de carpintería y mueble admitidos en la zona recepción. Realiza el registro de los datos relativos a los componentes y accesorios recibidos. Realiza el registro de los componentes y accesorios de carpintería y mueble defectuosos, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</b></p>
2	<p>Para acopiar herramientas, máquinas, y equipos de carpintería y almacenar componentes y accesorios de carpintería y mueble, recepciona los componentes y accesorios de carpintería y mueble. Selecciona los albaranes, hojas de pedido, dispositivos electrónicos. Verifica los componentes y accesorios de carpintería y mueble recibidos. Cumplimenta los documentos de registro y control de los envíos recibidos. Identifica los elementos de carpintería y mueble admitidos en la zona recepción. Realiza el registro de los datos relativos a los componentes y accesorios recibidos. Realiza el registro de los componentes y accesorios de carpintería y mueble defectuosos, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</p>
1	<p>No acopia herramientas, máquinas, y equipos de carpintería ni almacenar componentes y accesorios de carpintería y mueble.</p>

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

### Escala C

4	<p>Para trasladar componentes y accesorios de carpintería al espacio de montaje, realiza transporte de los componentes y accesorios de carpintería y mueble. Registra las incidencias detectadas en el traslado. Realiza el mantenimiento de las herramientas. Determina las técnicas de ensamblado.</p>
3	<p><b>Para trasladar componentes y accesorios de carpintería al espacio de montaje, realiza transporte de los componentes y accesorios de carpintería y mueble. Registra las incidencias detectadas en el traslado. Realiza el mantenimiento de las herramientas. Determina las técnicas de ensamblado, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</b></p>
2	<p>Para trasladar componentes y accesorios de carpintería al espacio de montaje, realiza transporte de los componentes y accesorios de carpintería y mueble. Registra las incidencias detectadas en el traslado. Realiza el mantenimiento de las herramientas. Determina las técnicas de ensamblado, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</p>
1	<p>No trasladar componentes y accesorios de carpintería al espacio de montaje.</p>



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

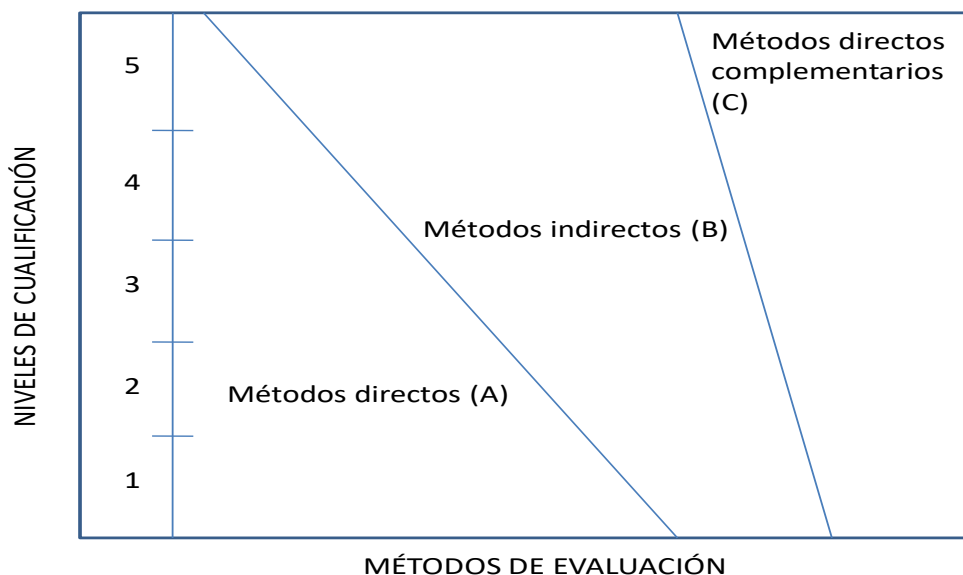
## 2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

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 del estándar de competencias profesionales, 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 del ECP. 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 una persona candidata a la que se le aprecien dificultades de expresión escrita, ya sea por razones basadas en el desarrollo de las competencias básicas o factores de integración cultural, entre otras. 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 Gestionar la recepción, clasificación y almacenaje de componentes de carpintería y mueble, 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 el ECP, 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 los elementos de la competencia 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 o una 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) Este Estándar de Competencias Profesionales es de nivel "X" y sus competencias tienen componentes psicomotores, cognitivos y actitudinales. Por sus características, y dado que, en este caso, tiene mayor relevancia el componente de destrezas psicomotrices, 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 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 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.