



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

**“ECP0482\_2: Gestionar la información digital para la impresión del  
producto digital”**



## **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 ECP0482\_2: Gestionar la información digital para la impresión del producto digital.

### **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 información digital para la impresión del producto digital, 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. Analizar la información digital y especificaciones técnicas del producto gráfico para su procesamiento posterior, utilizando aplicaciones informáticas.**

- 1.1 Los archivos digitales que contienen la información a imprimir se reciben, aplicando las normas establecidas para el proceso.
- 1.2 Los archivos digitales que contienen la información a imprimir se protegen efectuando una copia de seguridad del archivo según los procedimientos establecidos.
- 1.3 El contenido de la información digital y de las especificaciones técnicas recibida: carteles, folletos, estuchería, entre otros se revisa comprobando que se corresponden con el trabajo a realizar.
- 1.4 Los archivos digitales se tratan, evitando alterar casualmente su contenido.
- 1.5 La información digital: fuentes tipográficas imágenes y otras, se cotejan comprobando que se corresponde con las especificaciones técnicas de la orden de trabajo.
- 1.6 Los datos relativos a las especificaciones dimensionales, soportes, cambios tonales y características de salida de la imagen - resolución, trama, lineatura, entre otros-, formatos -TIFF, EPS, PDF, entre otros- se obtienen de la orden de producción estableciendo los parámetros en relación a las características del proceso.

## **2. Realizar el tratamiento y corrección de la información digital para su validación, mediante aplicaciones informáticas “online” y “offline”.**

- 2.1 Los archivos digitales se abren utilizando las aplicaciones informáticas específicas.
- 2.2 El formato informático y el modelo de color de imagen se seleccionan en función del programa de tratamiento a emplear y de las especificaciones técnicas de la máquina de impresión.
- 2.3 Las fuentes tipográficas y su activación se valoran, comprobándolas mediante observación visual en pantalla y “software” de chequeo.
- 2.4 La ubicación y las características de las imágenes digitales: resoluciones, modos de color y formato de archivo, se verifican por métodos de “software” de chequeo o mediante contraste con prueba impresa, corrigiéndolas si procede según las especificaciones técnicas establecidas.
- 2.5 La base de datos se anida en el documento a imprimir mediante el “software” según la impresión de dato variable especificada por el cliente.
- 2.6 La imposición de los trabajos que lo requieran se efectúan con los documentos digitales específicos asegurando el casado del documento al imprimir cara y dorso 'dúplex', el alzado de los pliegos y la aplicación de todas las especificaciones en cuanto a trepados, líneas de corte, entre otros.



2.7 Los archivos digitales corregidos se guardan utilizando las aplicaciones informáticas específicas, prestando especial atención a su nombre de archivo.

### **3. Ajustar los elementos que intervienen en el proceso mediante programas informáticos específicos para mantener los parámetros de trabajo dentro de los planes de calidad establecidos.**

- 3.1 Los parámetros de los equipos de captación y digitalización se ajustan mediante programas informáticos específicos.
- 3.2 La compatibilidad entre programas informáticos se comprueba mediante un pre-chequeo digital (“preflight”), verificando que los archivos digitales validados son compatibles con el “software” de control y gestión del dispositivo de impresión.
- 3.3 El sistema de captación y digitalización de imágenes se calibra, de acuerdo con las pautas y patrones establecidos.
- 3.4 El estado operativo de los equipos, útiles, instrumentos y materiales se mantiene mediante el plan de establecido.
- 3.5 Los documentos de proceso, control y mantenimiento empleados se formalizan utilizando la terminología y léxico específico.

### **4. Enviar la información digital a los dispositivos de impresión para iniciar esta, mediante las aplicaciones informáticas.**

- 4.1 La información digital final se comprueba, abriendo los archivos digitales validados, enviándolas a las colas de archivos digitales a imprimir, teniendo en cuenta el “software” de control y gestión de la máquina.
- 4.2 Los parámetros y características técnicas del impreso se introducen en el sistema, atendiendo al tipo de encargo solicitado y tecnología de impresión disponible.
- 4.3 Los archivos digitales se envían al “Rip” del dispositivo de impresión según los requerimientos del producto gráfico, utilizando las aplicaciones informáticas específicas.
- 4.4 Las colas de archivos digitales a imprimir se controlan mediante el “software” de control y gestión del dispositivo de salida asegurando un flujo de trabajo.

### **5. Controlar el sistema digital para su empleo, según los procesos establecidos.**

- 5.1 Las actividades de trabajo en el equipo de impresión se organizan con criterios de eficacia y eficiencia a partir de la orden de producción.
- 5.2 Los datos correspondientes a la calibración del sistema digital se introducen utilizando los programas informáticos determinados.
- 5.3 Los parámetros de corrección del sistema digital se aplican sobre programas específicos.



5.4 El estado y calidad de funcionamiento del sistema digital se comprueba mediante test, según el plan de mantenimiento 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 los elementos de la competencia del **ECP0482\_2: Gestionar la información digital para la impresión del producto digital**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

### ***1. Recepción de archivos***

- Métodos. Normas. Protección. Archivos de imágenes: formatos gráficos en soporte informático, compresión gráfica, resolución, tramas, lineatura y perfiles de color. Herramientas gráficas. Archivos de textos: fuentes tipográficas, formatos de textos. Herramientas. Soportes de la información.

### ***2. Tratamiento de la información***

- Equipos: clases, tipos, características y funcionamiento. Visualización de archivos. “Software”: para tratamiento de imágenes, para tratamiento de textos, de imposición para la visualización de la maquetación, de gestión de color, y para la gestión de flujos de trabajo. Pre-chequeo, RIPs y pruebas digitales. Tipos. Colas de impresión.

### ***3. Procesos de impresión digital***

- Clasificación. Funcionamiento. Transferencia de la imagen. Elementos visualizantes: tintas, tóneres. Soportes: clases, naturaleza y comportamiento. Tipos de productos gráficos.

## **c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.**

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

- Responsabilizarse del trabajo que desarrolla.
- Habitarse al ritmo de trabajo de la empresa respetando los procedimientos y normas internas de esta.
- Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.
- Comunicarse eficazmente con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.



- Favorecer la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el desempeño competencial.

## **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 "ECP0482\_2: Gestionar la información digital para la impresión del producto digital", 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 información digital para la impresión del producto digital, 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.** Analizar la información digital y especificaciones técnicas del producto gráfico y realizar el tratamiento y corrección de la información digital para su validación.
- 2.** Ajustar los elementos que intervienen en el proceso mediante programas informáticos específicos y enviar la información digital a los dispositivos de impresión.
- 3.** Controlar el sistema digital para su empleo, según los procesos establecidos.

**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>Eficacia en el análisis de la información digital y especificaciones técnicas del producto gráfico y en la realización del tratamiento y corrección de la información digital para su validación.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepción de los archivos digitales que contienen la información a imprimir.</li><li>- Protección de los archivos digitales que contienen la información a imprimir efectuando una copia de seguridad.</li><li>- Revisión del contenido de la información digital y de las especificaciones técnicas recibida.</li><li>- Tratamiento de los archivos digitales, evitando alterar casualmente su contenido.</li><li>- Cotejo de la información digital: fuentes tipográficas imágenes y otras, comprobando que se corresponde con las especificaciones técnicas de la orden de trabajo.</li><li>- Obtención de los datos relativos a las especificaciones dimensionales, soportes, cambios tonales y características de salida de la imagen de la orden de producción.</li><li>- Apertura de los archivos digitales utilizando las aplicaciones informáticas específicas.</li><li>- Selección del formato informático y el modelo de color de</li></ul>



	<p>imagen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Valoración de las fuentes tipográficas y su activación, comprobándolas.</li><li>- Verificación de la ubicación y las características de las imágenes digitales.</li><li>- Implantación de la base de datos en el documento a imprimir mediante el “software”.</li><li>- Efectuación de la imposición de los trabajos que lo requieran con los documentos digitales específicos.</li><li>- Guardado de los archivos digitales corregidos utilizando las aplicaciones informáticas específicas.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<p><i>Destreza en el ajuste de los elementos que intervienen en el proceso mediante programas informáticos específicos y en el envío de la información digital a los dispositivos de impresión.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ajuste de los parámetros de los equipos de captación y digitalización.</li><li>- Comprobación de la compatibilidad entre programas informáticos mediante un pre-chequeo digital.</li><li>- Calibración del sistema de captación y digitalización de imágenes.</li><li>- Mantenimiento del estado operativo de los equipos, útiles, instrumentos y materiales mediante el plan de establecido.</li><li>- Formalización de los documentos de proceso, control y mantenimiento empleados.</li><li>- Comprobación de la información digital final, abriendo los archivos digitales validados, enviándolas a las colas de archivos digitales a imprimir.</li><li>- Introducción de los parámetros y características técnicas del impreso en el sistema.</li><li>- Envío de los archivos digitales al “Rip” del dispositivo de impresión según los requerimientos del producto gráfico.</li><li>- Control de las colas de archivos digitales a imprimir mediante el “software” de control y gestión del dispositivo de salida.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<p><i>Precisión en el control del sistema digital para su empleo, según los procesos establecidos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organización de las actividades de trabajo en el equipo de impresión.</li><li>- Introducción de los datos correspondientes a la calibración del sistema digital.</li><li>- Aplicación de los parámetros de corrección del sistema digital.</li></ul>



	<p>- Comprobación del estado y calidad de funcionamiento del sistema digital mediante test.</p> <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

4	<p><i>Para analizar la información digital y especificaciones técnicas del producto gráfico y realizar el tratamiento y corrección de la información digital para su validación, recibe los archivos digitales que contienen la información a imprimir. Protege los archivos digitales que contienen la información a imprimir efectuando una copia de seguridad. Revisa el contenido de la información digital y de las especificaciones técnicas recibida. Trata los archivos digitales, evitando alterar casualmente su contenido. Coteja la información digital: fuentes tipográficas imágenes y otras, comprobando que se corresponde con las especificaciones técnicas de la orden de trabajo. Obtiene los datos relativos a las especificaciones dimensionales, soportes, cambios tonales y características de salida de la imagen de la orden de producción. Abre los archivos digitales utilizando las aplicaciones informáticas específicas. Selecciona el formato informático y el modelo de color de imagen. Valora las fuentes tipográficas y su activación, comprobándolas. Verifica la ubicación y las características de las imágenes digitales. Implanta la base de datos en el documento a imprimir mediante el "software". Efectúa la imposición de los trabajos que lo requieran con los documentos digitales específicos. Guarda los archivos digitales corregidos utilizando las aplicaciones informáticas específicas.</i></p>
3	<p><b><i>Para analizar la información digital y especificaciones técnicas del producto gráfico y realizar el tratamiento y corrección de la información digital para su validación, recibe los archivos digitales que contienen la información a imprimir. Protege los archivos digitales que contienen la información a imprimir efectuando una copia de seguridad. Revisa el contenido de la información digital y de las especificaciones técnicas recibida. Trata los archivos digitales, evitando alterar casualmente su contenido. Coteja la información digital: fuentes tipográficas imágenes y otras, comprobando que se corresponde con las especificaciones técnicas de la orden de trabajo. Obtiene los datos relativos a las especificaciones dimensionales, soportes, cambios tonales y características de salida de la imagen de la orden de producción. Abre los archivos digitales utilizando las aplicaciones informáticas específicas. Selecciona el formato informático y el modelo de color de imagen. Valora las fuentes tipográficas y su activación, comprobándolas. Verifica la ubicación y las características de las imágenes digitales. Implanta la base de datos en el documento a imprimir mediante el "software". Efectúa la imposición de los trabajos que lo requieran con los documentos digitales específicos. Guarda los archivos digitales corregidos utilizando las aplicaciones informáticas específicas, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.</i></b></p>

2	<p><i>Para analizar la información digital y especificaciones técnicas del producto gráfico y realizar el tratamiento y corrección de la información digital para su validación, recibe los archivos digitales que contienen la información a imprimir. Protege los archivos digitales que contienen la información a imprimir efectuando una copia de seguridad. Revisa el contenido de la información digital y de las especificaciones técnicas recibida. Trata los archivos digitales, evitando alterar casualmente su contenido. Coteja la información digital: fuentes tipográficas imágenes y otras, comprobando que se corresponde con las especificaciones técnicas de la orden de trabajo. Obtiene los datos relativos a las especificaciones dimensionales, soportes, cambios tonales y características de salida de la imagen de la orden de producción. Abre los archivos digitales utilizando las aplicaciones informáticas específicas. Selecciona el formato informático y el modelo de color de imagen. Valora las fuentes tipográficas y su activación, comprobándolas. Verifica la ubicación y las características de las imágenes digitales. Implanta la base de datos en el documento a imprimir mediante el "software". Efectúa la imposición de los trabajos que lo requieran con los documentos digitales específicos. Guarda los archivos digitales corregidos utilizando las aplicaciones informáticas específicas, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No analiza la información digital y especificaciones técnicas del producto gráfico ni realiza el tratamiento y corrección de la información digital para su validación.</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 ajustar los elementos que intervienen en el proceso mediante programas informáticos específicos y enviar la información digital a los dispositivos de impresión, ajusta los parámetros de los equipos de captación y digitalización. Comprueba la compatibilidad entre programas informáticos mediante un pre-chequeo digital. Calibra el sistema de captación y digitalización de imágenes. Mantiene el estado operativo de los equipos, útiles, instrumentos y materiales mediante el plan de establecido. Formaliza los documentos de proceso, control y mantenimiento empleados. Comprueba la información digital final, abriendo los archivos digitales validados, enviándolas a las colas de archivos digitales a imprimir. Introduce los parámetros y características técnicas del impreso en el sistema. Envía los archivos digitales al "Rip" del dispositivo de impresión según los requerimientos del producto gráfico. Controla las colas de archivos digitales a imprimir mediante el "software" de control y gestión del dispositivo de salida.</i></p>
3	<p><b>Para ajustar los elementos que intervienen en el proceso mediante programas informáticos específicos y enviar la información digital a los dispositivos de impresión, ajusta los parámetros de los equipos de captación y digitalización. Comprueba la compatibilidad entre programas informáticos mediante un pre-chequeo digital. Calibra el sistema de captación y digitalización de imágenes. Mantiene el estado operativo de los equipos, útiles, instrumentos y materiales mediante el plan de establecido. Formaliza los documentos de proceso, control y mantenimiento empleados. Comprueba la información digital final, abriendo los archivos digitales validados, enviándolas a las colas de archivos digitales a imprimir. Introduce los parámetros y características técnicas del impreso en el sistema. Envía los archivos digitales al "Rip" del dispositivo de impresión según los requerimientos del producto gráfico. Controla las colas de archivos digitales a imprimir mediante el "software" de control y gestión del</b></p>

	<b>dispositivo de salida, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.</b>
2	<i>Para ajustar los elementos que intervienen en el proceso mediante programas informáticos específicos y enviar la información digital a los dispositivos de impresión, ajusta los parámetros de los equipos de captación y digitalización. Comprueba la compatibilidad entre programas informáticos mediante un pre-chequeo digital. Calibra el sistema de captación y digitalización de imágenes. Mantiene el estado operativo de los equipos, útiles, instrumentos y materiales mediante el plan de establecido. Formaliza los documentos de proceso, control y mantenimiento empleados. Comprueba la información digital final, abriendo los archivos digitales validados, enviándolos a las colas de archivos digitales a imprimir. Introduce los parámetros y características técnicas del impreso en el sistema. Envía los archivos digitales al "Rip" del dispositivo de impresión según los requerimientos del producto gráfico. Controla las colas de archivos digitales a imprimir mediante el "software" de control y gestión del dispositivo de salida, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No ajusta los elementos que intervienen en el proceso mediante programas informáticos específicos ni envía la información digital a los dispositivos de impresión.</i>

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

### Escala C

4	<i>Para controlar el sistema digital para su empleo, según los procesos establecidos, organiza las actividades de trabajo en el equipo de impresión. Introduce los datos correspondientes a la calibración del sistema digital. Aplica los parámetros de corrección del sistema digital. Comprueba el estado y calidad de funcionamiento del sistema digital mediante test.</i>
3	<b><i>Para controlar el sistema digital para su empleo, según los procesos establecidos, organiza las actividades de trabajo en el equipo de impresión. Introduce los datos correspondientes a la calibración del sistema digital. Aplica los parámetros de corrección del sistema digital. Comprueba el estado y calidad de funcionamiento del sistema digital mediante test, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.</i></b>
2	<i>Para controlar el sistema digital para su empleo, según los procesos establecidos, organiza las actividades de trabajo en el equipo de impresión. Introduce los datos correspondientes a la calibración del sistema digital. Aplica los parámetros de corrección del sistema digital. Comprueba el estado y calidad de funcionamiento del sistema digital mediante test, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No controla el sistema digital para su empleo, según los procesos establecidos.</i>

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



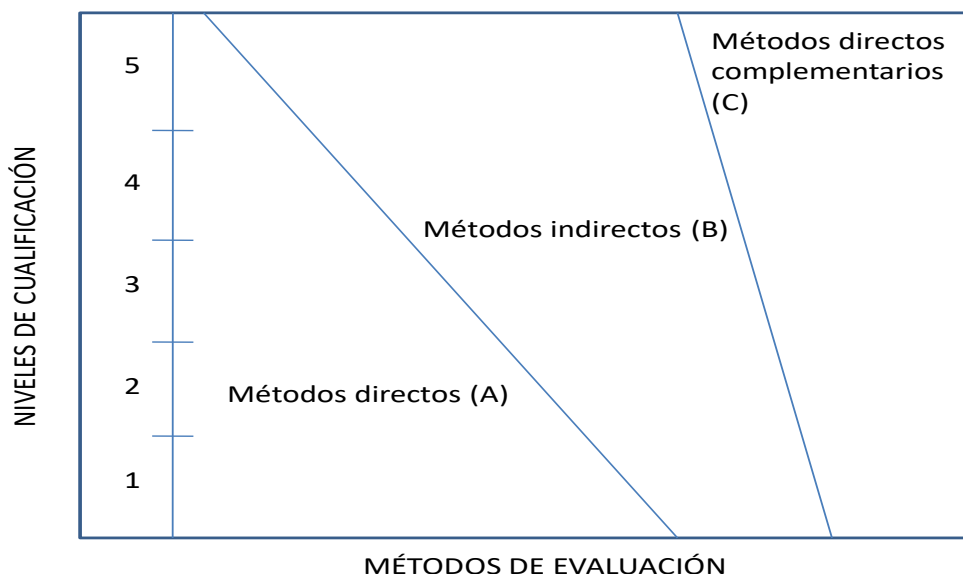
## 2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

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 información digital para



la impresión del producto digital, 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 conjugan básicamente destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar fundamentalmente sus destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente a múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales 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.