



GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

“ECP1209_1: Realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación”



Financiado por
la Unión Europea

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 ECP1209_1: Realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación.

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 Realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en los elementos de la competencia del estándar de competencias profesionales, y dos dígitos las reflejadas en los indicadores de calidad.

1. Manejar las herramientas del entorno usuario (gestor de archivos, gestor de dispositivos, entre otras) del sistema

operativo, seleccionándolas y dando valores según las necesidades de uso, siguiendo instrucciones recibidas para mantener organizado el entorno gráfico de trabajo y la información.

- 1.1 Los mensajes de arranque del sistema operativo y las conexiones con los dispositivos conectados se comprueban, verificando que al encender el ordenador no se muestra ningún mensaje de error durante la fase de carga del sistema operativo.
- 1.2 La herramienta de gestor de archivos se utiliza, realizando operaciones de creación, borrado y renombrado de carpetas y archivos, organizando la información para facilitar su uso.
- 1.3 Las herramientas de configuración del sistema operativo se utilizan, modificando el entorno gráfico de trabajo modificando valores tales como tipo de fondo y resolución de pantalla, barra de herramientas, entre otros.
- 1.4 Las herramientas de dispositivos de impresión (impresora, escáner, entre otros) se utilizan, modificando las preferencias de impresión en una impresora, escaneando documentos entre otras.

2. Manejar dispositivos y aplicaciones multimedia, haciendo uso de sus herramientas, siguiendo instrucciones recibidas para editar la información contenida en los mismos.

- 2.1 Los dispositivos multimedia (cámaras digitales, tabletas, móviles, entre otros) se conectan, según tipología, al equipo informático, utilizando los cables de conexión del dispositivo multimedia y los puertos (USB, HDMI, entre otros) del equipo informático o activando el "bluetooth".
- 2.2 El software multimedia adjunto o incluido en el sistema operativo (visores de fotos, software de música, entre otros) se utiliza, realizando ajustes sobre el dispositivo, accediendo, copiando y borrando la información contenida en los mismos.
- 2.3 Las aplicaciones multimedia se utilizan, editando la información y creando contenido sencillo de vídeo, imagen o sonido.

3. Crear documentos, manejando un procesador de texto aplicando formatos al mismo (tipo de letra, tabulaciones, entre otros), para que la información guardada en los mismos resulte más atractiva y fácil de comprender, siguiendo instrucciones recibidas.

- 3.1 Las opciones de la aplicación ofimática de procesamiento de textos para la creación, almacenamiento, impresión y vista preliminar se utilizan, accediendo al contenido del documento, visualizándolo, imprimiéndolo o guardándolo según las necesidades de uso.
- 3.2 Las opciones de la aplicación ofimática de procesamiento de textos para aplicar formatos a los documentos, tales como, negrita, cursiva, subrayado, tamaño y tipo de fuentes, numeración y viñetas, tabulaciones y alineación de párrafos, entre otros, se aplican, mejorando la presentación del documento.

- 3.3 Las opciones para el manejo de bloques de texto dentro de un documento se utilizan, aplicando formatos de espaciado y sangría, entre otros.
- 3.4 Las imágenes y otros elementos se insertan, utilizando las opciones proporcionadas por el procesador de textos, ajustándolas y aplicando el formato indicado, para mejorar la presentación del documento.
- 3.5 El formato de las páginas del documento se establece, insertando los encabezados y pies de página, configurando su orientación, estableciendo el tamaño de los márgenes, utilizando las opciones proporcionadas por la aplicación de procesamiento de textos.
- 3.6 El contenido del documento se verifica, utilizando la herramienta de corrección ortográfica que proporciona la aplicación de procesamiento de textos, realizando los cambios necesarios y obteniendo un texto libre de errores.

4. Utilizar otras aplicaciones ofimáticas (de bases de datos, presentaciones, hojas de cálculo, entre otras), manipulando la información, utilizando diseños ya elaborados y siguiendo instrucciones recibidas.

- 4.1 Las bases de datos ya creadas se abren, ejecutando la aplicación ofimática correspondiente, introduciendo y presentando datos, utilizando formularios e informes ya elaborados.
- 4.2 Las hojas de cálculo ya elaboradas se abren, ejecutando la aplicación ofimática correspondiente, introduciendo, visualizando e imprimiendo datos y siguiendo instrucciones recibidas.
- 4.3 Las presentaciones ya elaboradas se abren, ejecutando la aplicación ofimática correspondiente, imprimiendo y visualizando diapositivas.

5. Utilizar los recursos de Internet, manejando navegadores y siguiendo las instrucciones recibidas para realizar búsquedas y obtener información en la red interna y externa.

- 5.1 El navegador se utiliza, accediendo a páginas Web indicadas y moviéndose por los enlaces que éstas proporcionan.
- 5.2 Los buscadores de páginas Web se utilizan, localizando información sobre temas específicos, indicándolos en los criterios de búsqueda.
- 5.3 La información localizada se descarga en el ordenador para su uso posterior, siguiendo instrucciones recibidas en cuanto al formato del archivo y lugar de almacenamiento.
- 5.4 Las opciones del navegador se utilizan, configurando la página de inicio y guardando las direcciones de los sitios de internet para su acceso rápido (favoritos), siguiendo instrucciones recibidas.

6. Manejar aplicaciones de correo electrónico y videoconferencia, entre otras, haciendo uso de sus herramientas para intercambiar información y establecer comunicación con otros usuarios, siguiendo instrucciones recibidas.

- 6.1 Las aplicaciones de correo electrónico se utilizan, enviando y, recibiendo mensajes, adjuntando y descargando archivos de correos y organizando en carpetas los mensajes recibidos y enviados.
- 6.2 Los foros de noticias y blogs, entre otros, se utilizan consultando y dejando opiniones, formulando y respondiendo a preguntas sobre temas específicos, según necesidades de uso.
- 6.3 Las herramientas de videoconferencia se utilizan, creando y participando en reuniones, compartiendo información con los asistentes, activando y desactivando el micrófono y la cámara, según las necesidades, y haciendo uso de todas aquellas utilidades que la herramienta aporte para llevar a cabo la comunicación.
- 6.4 Las plataformas virtuales de formación se utilizan, accediendo a los contenidos habilitados por el tutor, subiendo información solicitada y utilizando los recursos disponibles en la misma, como el chat, para el intercambio de mensajes e información.
- 6.5 Las herramientas para comprimir y descomprimir ficheros se utilizan, accediendo a la información de aquellos archivos comprimidos y creando otros de menor tamaño.

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 ECP1209_1: **Realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. El ordenador y su funcionamiento en el uso de las TIC

- Componentes.
- Conexión y puesta en marcha.
- Tipos de dispositivos informáticos asociados.
- Sistema operativo: características; la interfaz gráfica de usuario, el escritorio; gestión de archivos y carpetas: exploración en un sistema operativo, funciones de exploración y búsqueda; utilización de dispositivos informáticos conectados al sistema microinformático.
- Redes de área local en el uso básico de las TIC: usos y características; acceso a recursos compartidos (archivos, impresoras, entre otros); redes inalámbricas; dispositivos con conexión inalámbrica a la red y al equipo informático.

2. Entornos multimedia en el uso de las TIC

- Dispositivos y aplicaciones multimedia.
- Formatos de archivos multimedia.
- Herramientas del sistema operativo para la manipulación de contenido multimedia.

3. Aplicaciones ofimáticas en el uso de las TIC

- Procesador de textos: estructura y funciones de un procesador de textos; aplicación de formato a documentos; inserción de objetos en documentos; configuración de página; el corrector ortográfico.
- Aplicaciones ofimáticas de hoja de cálculo, base de datos y presentaciones: apertura de documentos; inserción de datos; formato de los datos; presentación de diapositivas; impresión.

4. Internet, correo electrónico, videoconferencia y plataformas virtuales de formación en el uso de las TIC

- Internet: características y usos; documentos Web; navegación por la Web: navegadores Web, configuración del navegador, descripción y funcionamiento del navegador; cliente Web: características y usos; buscadores: características y usos; uso de certificados y firmas digitales; protección del sistema operativo y aplicaciones frente a ataques mal intencionados procedentes de internet: ("fishing", "malware", "spyware").
- Correo electrónico: funcionalidades; mensajería instantánea: tipos y características; videoconferencia y herramientas colaborativas (blogs, wikis, entre otras): características; foros: tipos y características; herramientas y usos de los servicios de internet; otros servicios de internet.
- Plataformas virtuales de formación: aplicaciones "e-Learning"; características y usos.

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:

- Mantener una actitud asertiva, empática y conciliadora con los demás demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.
- Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.
- Interpretar y ejecutar las instrucciones de trabajo.
- Comunicarse eficazmente con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- Aplicar de forma efectiva el principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

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.



Financiado por
la Unión Europea

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 "ECP1209_1: Realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación", se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación, 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. Manejar las herramientas del entorno usuario y dispositivos y aplicaciones multimedia.
2. Crear documentos.
3. Utilizar aplicaciones ofimáticas, recursos de internet y aplicaciones de correo electrónico y videoconferencia.

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:

Criterios de mérito	Indicadores de desempeño competente
<i>Rigor para manejar las herramientas del entorno usuario y dispositivos y aplicaciones multimedia.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Comprobación de los mensajes de arranque del sistema operativo.- Uso de la herramienta de gestor de archivos.- Uso de las herramientas de configuración del sistema operativo.- Uso de las herramientas de sistemas de impresión.- Conexión de los dispositivos de multimedia.- Uso de el software multimedia adjunto o incluido en el sistema operativo.- Uso de las aplicaciones multimedia. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Eficacia para crear documentos.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Uso y aplicación de las aplicaciones de ofimática.- Uso de las opciones de manejo de bloques de texto dentro de un documento.- Inserción de las imágenes y otros elementos.- Establecimiento de el formato de las páginas del documento.- Verificación del contenido del documento. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Eficiencia para utilizar aplicaciones ofimáticas, recursos de internet y aplicaciones de correo electrónico y videoconferencia.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Apertura de la base de datos ya creada, de las hojas de cálculo ya elaboradas y presentaciones ya elaboradas.- Uso del navegador, de buscadores de páginas web,- Descarga de información localizada.- Uso de opciones del navegador.- Uso de aplicaciones de correo electrónico. de foros de noticias y blogs, de las herramientas de videoconferencia,

	<p>de plataformas virtuales de formación, de herramientas para comprimir y descomprimir ficheros.</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 manejar las herramientas del entorno usuario y dispositivos y aplicaciones multimedia, comprueba los mensajes de arranque del sistema operativo. Usa la herramienta de gestor de archivos. Usa las herramientas de configuración del sistema operativo. Usa las herramientas de sistemas de impresión. Conecta los dispositivos de multimedia. Usa el software multimedia adjunto o incluido en el sistema operativo. Usa las aplicaciones multimedia.</i></p>
3	<p>Para manejar las herramientas del entorno usuario y dispositivos y aplicaciones multimedia, comprueba los mensajes de arranque del sistema operativo. Usa la herramienta de gestor de archivos. Usa las herramientas de configuración del sistema operativo. Usa las herramientas de sistemas de impresión. Conecta los dispositivos de multimedia. Usa el software multimedia adjunto o incluido en el sistema operativo. Usa las aplicaciones multimedia. La persona candidata comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</p>
2	<p><i>Para manejar las herramientas del entorno usuario y dispositivos y aplicaciones multimedia, comprueba los mensajes de arranque del sistema operativo. Usa la herramienta de gestor de archivos. Usa las herramientas de configuración del sistema operativo. Usa las herramientas de sistemas de impresión. Conecta los dispositivos de multimedia. Usa el software multimedia adjunto o incluido en el sistema operativo. Usa las aplicaciones multimedia. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No maneja las herramientas del entorno usuario ni dispositivos ni aplicaciones multimedia.</i></p>

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

Escala B

4	
---	--

	<i>Para crear documentos, usa y aplica las aplicaciones de ofimática, usa las opciones de manejo de bloques de texto dentro de un documento. Inserta las imágenes y otros elementos. Establece el formato de las páginas del documento. Verifica el contenido del documento.</i>
3	<i>Para crear documentos, usa y aplica las aplicaciones de ofimática, usa las opciones de manejo de bloques de texto dentro de un documento. Inserta las imágenes y otros elementos. Establece el formato de las páginas del documento. Verifica el contenido del documento. La persona candidata comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para crear documentos, usa y aplica las aplicaciones de ofimática, usa las opciones de manejo de bloques de texto dentro de un documento. Inserta las imágenes y otros elementos. Establece el formato de las páginas del documento. Verifica el contenido del documento. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No crea documentos.</i>

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

Escala C

4	<i>Para utilizar aplicaciones ofimáticas, recursos de internet y aplicaciones de correo electrónico y videoconferencia, abre la base de datos ya creada, de las hojas de cálculo ya elaboradas y presentaciones ya elaboradas. Usa el navegador, de buscadores de página web. Descarga la información localizada. Usa opciones del navegador. Usa las aplicaciones de correo electrónico. de foros de noticias y blogs, de las herramientas de videoconferencia, de plataformas virtuales de formación, de herramientas para comprimir y descomprimir ficheros.</i>
3	<i>Para utilizar aplicaciones ofimáticas, recursos de internet y aplicaciones de correo electrónico y videoconferencia, abre la base de datos ya creada, de las hojas de cálculo ya elaboradas y presentaciones ya elaboradas. Usa el navegador, de buscadores de página web. Descarga la información localizada. Usa opciones del navegador. Usa las aplicaciones de correo electrónico. de foros de noticias y blogs, de las herramientas de videoconferencia, de plataformas virtuales de formación, de herramientas para comprimir y descomprimir ficheros. La persona candidata comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para utilizar aplicaciones ofimáticas, recursos de internet y aplicaciones de correo electrónico y videoconferencia, abre la base de datos ya creada, de las hojas de cálculo ya elaboradas y presentaciones ya elaboradas. Usa el navegador, de buscadores de página web. Descarga la información localizada. Usa opciones del navegador. Usa las aplicaciones de correo electrónico. de foros de noticias y blogs, de las herramientas de videoconferencia, de plataformas virtuales de formación, de herramientas para comprimir y descomprimir ficheros. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	



No utiliza aplicaciones ofimáticas, recursos de internet ni aplicaciones de correo electrónico ni videoconferencia.

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

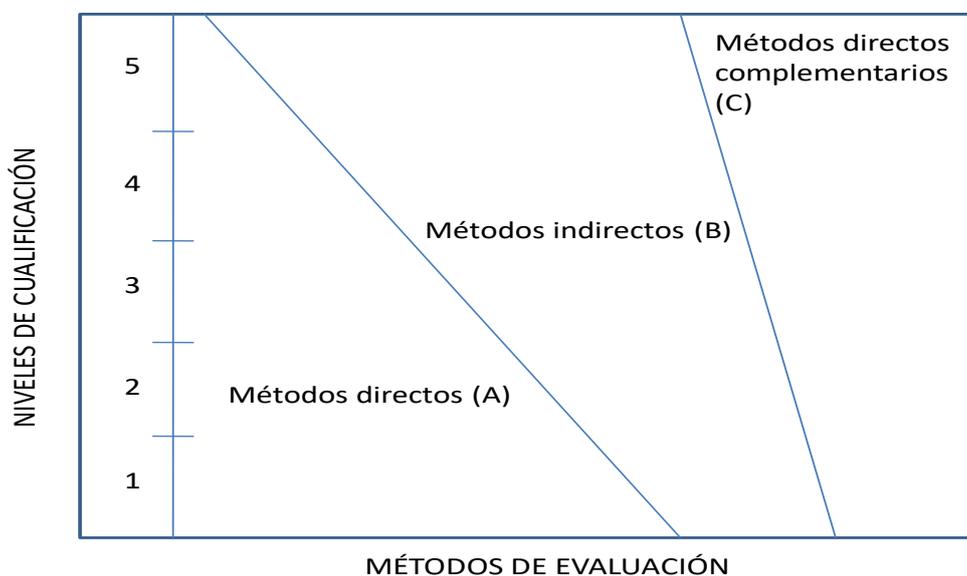
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

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



Financiado por
la Unión Europea

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 formal y no tenga experiencia en el proceso de Realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación, 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 "1" 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.