



GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

**“ECP1551_3: Organizar la producción del proceso pastero-
papelero.”**

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 ECP1551_3: Organizar la producción del proceso pastero-papelero..

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 Organizar la producción del proceso pastero-papelero., 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. Identificar las acciones del plan de calidad total establecido en el proceso pastero-papelero para controlar su cumplimiento bajo supervisión.

- 1.1 Los criterios del sistema de calidad de la empresa se identifican.
- 1.2 Las distintas fases del proceso de gestión de calidad se identifican y se relacionan con la calidad garantizada por los proveedores y la recepción de materias primas y auxiliares.
- 1.3 Las distintas fases del sistema de calidad, se identifican en las etapas del proceso, en la calidad del producto final y en la calidad requerida por el cliente.
- 1.4 Las distintas fases del sistema de calidad se relacionan con la calidad en el servicio.
- 1.5 El cumplimiento del sistema de calidad se supervisa que se ajusta a lo establecido.

2. Desarrollar las instrucciones de fabricación pastero-papelera recibidas y concretarlas en órdenes o instrucciones de fácil interpretación por su equipo de trabajo.

- 2.1 Los planes de producción en los que se determinan los productos a fabricar, la composición y los consumos de materias primas y auxiliares y costos se desarrollan, y se cursan las órdenes e instrucciones necesarias para la consecución y, en su caso, se realizan o proponen las modificaciones necesarias.
- 2.2 Los planes de producción, en los que se determinan el régimen, condiciones de los equipos y las variables a controlar, se desarrollan completamente.
- 2.3 Las instrucciones generales para la realización sincronizada de múltiples operaciones sencillas, se adecúan a los planes de producción.
- 2.4 Las instrucciones generales que se han de llevar a cabo en las secuencias de operaciones, se concretan en órdenes de fácil interpretación por su equipo de trabajo.

3. Ajustar el programa de producción pastero-papelero aplicando las normas de organización y correcta fabricación establecidas.

- 3.1 Las instrucciones (plan de fabricación) sobre cantidades y calidad de los productos, composición, valores de las variables del proceso a mantener, condiciones, forma específica de utilización de los equipos, toma de muestras a realizar, registro de datos, entre otros, se elaboran y transmiten.
- 3.2 Las instrucciones relacionadas con los datos de consumos de materias primas y auxiliares, rendimientos, costos, entre otras, se elaboran y transmiten a las unidades implicadas.
- 3.3 Los documentos escritos con las instrucciones para cada uno de los operarios a su cargo para el cumplimiento de los planes de

producción, se facilitan de una forma clara y precisa, resolviéndose las dudas que se pudieran manifestar.

- 3.4 Las normas de correcta fabricación se aplican en los procedimientos de operación, recepción, manipulación, muestreo, almacenamiento e identificación de los materiales, entre otras.

4. Gestionar la documentación, el registro de datos y elaboración de los informes técnicos establecidos en el proceso pastero-papelero.

- 4.1 Los registros de datos se controla están correctamente actualizados y conservados en los soportes normalizados establecidos por la empresa.
- 4.2 Los datos se conservan y permanecen accesibles mediante sistemas de fácil búsqueda de la información.
- 4.3 Los informes técnicos correspondientes se elaboran, cuando sea necesario, bien por ser periódicos y/o rutinarios, o por ser requeridos por sus superiores.
- 4.4 Los datos se elaboran, tratan, procesan y relacionan de acuerdo con las necesidades de cada informe, considerando la mejor utilidad para la organización.
- 4.5 La documentación, necesaria para la realización de las actividades de su ámbito y el cumplimiento de la normativa vigente, se ordena y archiva en la forma establecida en los procedimientos.
- 4.6 La trazabilidad del proceso se garantiza con la cumplimentación de todos los documentos asociados al mismo según procedimientos.

5. Participar en la coordinación con otros departamentos de la empresa pastero-papelera, apoyándoles y dándoles soporte técnico cuando sea necesario bajo supervisión.

- 5.1 Las relaciones con los demás departamentos de la empresa, necesarias para el desarrollo del trabajo, se mantienen de forma natural y fluida con la frecuencia necesaria.
- 5.2 En las reuniones y procesos de coordinación entre departamentos, se participa activamente, cuando se es requerido.
- 5.3 En los equipos de trabajo creados entre varios departamentos, para el desarrollo de proyectos o la implantación de innovaciones, se participa activamente, cuando se es requerido.
- 5.4 Las nuevas materias primas y auxiliares se prueban y se evalúa su comportamiento y eficiencia en el proceso de fabricación, en colaboración con otros departamentos -laboratorio, compras, técnico comercial, entre otras- participando en la posibilidad de introducir mejoras en la calidad o en la forma de utilización de las mismas.
- 5.5 La colaboración en la asistencia técnica al cliente, se practica activamente cuando es requerida.

6. Colaborar en la elaboración del presupuesto de su área pastero-papelera y hacer un seguimiento de los resultados operativos.

- 6.1 Los datos para la preparación del presupuesto y para establecer objetivos de producción se aportan, con exactitud, fiabilidad, oportunidad y prontitud para colaborar en su elaboración.
- 6.2 Las reuniones informativas con su equipo se realizan, con la frecuencia necesaria, para transmitir los objetivos establecidos en el presupuesto, asegurando la colaboración en el logro de los planes generales y objetivos de la empresa.
- 6.3 Las reuniones necesarias de revisión y explicación de resultados operativos de los períodos pasados, se celebran con los miembros de su equipo.
- 6.4 El logro de los objetivos establecidos se facilita, proponiendo modificaciones en los procesos y procedimientos de trabajo, orientados a mejorar la relación calidad/ precio.

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 ECP1551_3: **Organizar la producción del proceso pastero-papelero**.. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. - Estructura de la empresa y recursos humanos en las industrias de proceso pastero-papelero

- Estructura organizacional y funcional de la industria de procesos: La empresa: estructura y funciones. Relaciones funcionales del departamento de producción. Estructura organizativa y funcional de la industria pastero-papelera: Funciones; Relaciones funcionales de los departamentos de producción de pasta, papel y artículos. Gestión de recursos materiales y humanos: Motivación y relaciones humanas; Mandos intermedios; Métodos de elaboración y clasificación de informes; Métodos de programación de trabajo; Optimización de procesos; Liderazgo y preparación de reuniones.

2. - Organización de procesos productivos en las industrias de proceso pastero-papelero

- Principios de organización: Tipos de procesos; Productividad y rendimiento de los distintos procesos; Técnicas de fabricación de los mismos: fases, operaciones básicas, operaciones auxiliares; Programación de una producción por lotes y continua; El lanzamiento; Control del progreso de producción; Estructuras en planta de instalaciones y equipos; Organización de los procesos de obtención de productos pastero-papeleros: Normas de correcta fabricación en la industria de fabricación de productos pastero-

papeleros, especificación de materias primas, composiciones estándar, instrucciones de acondicionamiento, protocolos de producción por lotes, procedimientos normalizados de operación. Sistemas y métodos de trabajo: Estudio y organización del trabajo; Métodos de trabajo; La mejora de métodos; Elaboración de Hojas de instrucciones para la producción; Elaboración de guías. Gestión de la calidad: Conceptos generales; Aspectos económicos de la calidad; Sistemas de aseguramiento de la calidad; Normas. Calidad y mejora continua. Estándares ISO, EFQM y otros.

3. - Gestión de la documentación y aplicaciones informáticas en las industrias de proceso pastero-papelero

- Documentación: Elaboración e interpretación de guías de producción. Métodos de clasificación y codificación de documentos. Actualización, renovación y eliminación de documentación. Transmisión, trazabilidad y custodia de la información. Aplicaciones informáticas: Organización de la información. Uso de programas de proceso de textos, hojas de cálculo y tratamiento estadístico de datos. Aplicación de bases de datos. Nociones de control de procesos por ordenador. Herramientas. Informática: Principios y programas básicos. Aplicaciones informáticas. Programas de control de procesos y de control de la producción. Simuladores del proceso de producción de pastas, papel, cartón y sus acabados.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

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

-

1.2. 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 "ECP1551_3: Organizar la producción del proceso pastero-papelero.", 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 Organizar la producción del proceso pastero-papelero, según orden de trabajo y especificaciones técnicas. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Identificar las acciones del plan de calidad.
2. Desarrollar las instrucciones de fabricación.
3. Ajustar el programa de producción.
4. Gestionar la documentación, el registro de datos y la elaboración de los informes técnicos.

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>Eficacia en la identificación de las acciones del plan de calidad.</i>	- Identificación de los criterios del sistema de calidad de la empresa. - Identificación y relación de las distintas fases del proceso de gestión de calidad con la calidad garantizada por los proveedores. - Identificación de las distintas fases del sistema de calidad. - Relación de las distintas fases del sistema de calidad. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i>
<i>Eficiencia en el desarrollo de las instrucciones de fabricación.</i>	- Desarrollo de los planes de producción en los que se determinan los productos a fabricar, la composición y los consumos de materias primas y auxiliares y costos, y cursar las órdenes e instrucciones necesarias para la consecución. - Desarrollo de los planes de producción. - Adecuación de las instrucciones generales para la realización sincronizada de múltiples operaciones sencillas. - Concreción de las instrucciones generales que se han de llevar a cabo en las secuencias de operaciones. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i>
<i>Idoneidad en el ajuste del programa de producción.</i>	- Elaboración de las instrucciones (plan de fabricación). - Elaboración de las instrucciones relacionadas con los datos de consumos. - Facilitación de los documentos escritos con las instrucciones para cada uno de los operarios a su cargo para el cumplimiento de los planes de producción. - Aplicación de las normas de correcta fabricación en los procedimientos. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i>
<i>Calidad en la gestión de la documentación, el registro de datos y</i>	- Control de los datos de los registros y su correcta actualización y conservación.

la elaboración de los informes técnicos.	- Elaboración de los informes técnicos correspondientes. - Elaboración, trato, procesado y relación de los datos de acuerdo con las necesidades de cada informe. - Orden y archivado de la documentación.. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala D.</i>
Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.	<i>El desempeño competente permite sobrepasar el tiempo asignado hasta en un 25%</i>
<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>	

Escala A

4	<i>Para la identificación de las acciones del plan de calidad, identifica los criterios del sistema de calidad de la empresa. Identifica y relaciona las distintas fases del proceso de gestión de calidad con la calidad garantizada por los proveedores y la recepción de materias primas y auxiliares. Identifica las distintas fases del sistema de calidad, en las etapas del proceso, en la calidad del producto final y en la calidad requerida por el cliente. Relaciona las distintas fases del sistema de calidad con la calidad en el servicio y corrige posibles errores.</i>
3	<i>Para la identificación de las acciones del plan de calidad, identifica los criterios del sistema de calidad de la empresa. Identifica y relaciona las distintas fases del proceso de gestión de calidad con la calidad garantizada por los proveedores y la recepción de materias primas y auxiliares. Identifica las distintas fases del sistema de calidad, en las etapas del proceso, en la calidad del producto final y en la calidad requerida por el cliente. Relaciona las distintas fases del sistema de calidad con la calidad en el servicio, pero comete pequeños errores que no afectan al resultado final.</i>
2	<i>Para la identificación de las acciones del plan de calidad, identifica los criterios del sistema de calidad de la empresa. Identifica y relaciona las distintas fases del proceso de gestión de calidad con la calidad garantizada por los proveedores y la recepción de materias primas y auxiliares. Identifica las distintas fases del sistema de calidad, en las etapas del proceso, en la calidad del producto final y en la calidad requerida por el cliente. Relaciona las distintas fases del sistema de calidad con la calidad en el servicio, pero comete grandes errores que afectan al resultado final.</i>
1	<i>No identifica las acciones del plan de calidad.</i>

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

Escala B

4	<i>Para el desarrollo de las instrucciones de fabricación, desarrolla los planes de producción en los que se determinan los productos a fabricar, la composición y los consumos de materias primas y auxiliares y costos, y cursar las órdenes e instrucciones necesarias para la consecución y, en su caso, realizar o proponer las modificaciones necesarias. Desarrolla los planes de producción, en los que se determina el régimen, condiciones de los equipos y las variables a controlar. Adecua las instrucciones generales para la realización sincronizada de múltiples operaciones sencillas, a los planes de producción. Concreta las instrucciones generales que se han de llevar a cabo en las secuencias de operaciones, en órdenes de fácil interpretación por su equipo de trabajo y corrige posibles errores.</i>
3	<i>Para el desarrollo de las instrucciones de fabricación, desarrolla los planes de producción en los que se determinan los productos a fabricar, la composición y los consumos de materias primas y auxiliares y costos, y cursar las órdenes e instrucciones necesarias para la consecución y, en su caso, realizar o proponer las modificaciones necesarias. Desarrolla los planes de producción, en los que se determina el régimen, condiciones de los equipos y las variables a controlar. Adecua las instrucciones generales para la realización sincronizada de múltiples operaciones sencillas, a los planes de producción. Concreta las instrucciones generales que se han de llevar a cabo en las secuencias de operaciones, en órdenes de fácil interpretación por su equipo de trabajo, pero comete pequeños errores que no afectan al resultado final.</i>
2	<i>Para el desarrollo de las instrucciones de fabricación, desarrolla los planes de producción en los que se determinan los productos a fabricar, la composición y los consumos de materias primas y auxiliares y costos, y cursar las órdenes e instrucciones necesarias para la consecución y, en su caso, realizar o proponer las modificaciones necesarias. Desarrolla los planes de producción, en los que se determina el régimen, condiciones de los equipos y las variables a controlar. Adecua las instrucciones generales para la realización sincronizada de múltiples operaciones sencillas, a los planes de producción. Concreta las instrucciones generales que se han de llevar a cabo en las secuencias de operaciones, en órdenes de fácil interpretación por su equipo de trabajo, pero comete grandes errores que afectan al resultado final.</i>
1	<i>No desarrolla las instrucciones de fabricación.</i>

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

Escala C

4	<i>Para el ajuste del programa de producción, elabora las instrucciones (plan de fabricación) sobre cantidades y calidad de los productos, composición, valores de las variables del proceso a mantener, condiciones, forma específica de utilización de los equipos, toma de muestras a realizar, registro de datos. Elaboras las instrucciones relacionadas con los datos de consumos de materias primas y auxiliares, rendimientos, costos, entre otras, a las unidades implicadas. Facilita los documentos escritos con las instrucciones para cada uno de los operarios a su cargo para el cumplimiento de los planes de producción, de una forma clara y precisa, resolviéndose las dudas</i>
---	---

	<i>que se pudieran manifestar. Aplica las normas de correcta fabricación en los procedimientos de operación, recepción, manipulación, muestreo, almacenamiento e identificación de los materiales, entre otras y corrige posibles errores.</i>
3	<i>Para el ajuste del programa de producción, elabora las instrucciones (plan de fabricación) sobre cantidades y calidad de los productos, composición, valores de las variables del proceso a mantener, condiciones, forma específica de utilización de los equipos, toma de muestras a realizar, registro de datos. Elabora las instrucciones relacionadas con los datos de consumos de materias primas y auxiliares, rendimientos, costos, entre otras, a las unidades implicadas. Facilita los documentos escritos con las instrucciones para cada uno de los operarios a su cargo para el cumplimiento de los planes de producción, de una forma clara y precisa, resolviéndose las dudas que se pudieran manifestar. Aplica las normas de correcta fabricación en los procedimientos de operación, recepción, manipulación, muestreo, almacenamiento e identificación de los materiales, entre otras, pero comete pequeños errores que no afectan al resultado final.</i>
2	<i>Para el ajuste del programa de producción, elabora las instrucciones (plan de fabricación) sobre cantidades y calidad de los productos, composición, valores de las variables del proceso a mantener, condiciones, forma específica de utilización de los equipos, toma de muestras a realizar, registro de datos. Elabora las instrucciones relacionadas con los datos de consumos de materias primas y auxiliares, rendimientos, costos, entre otras, a las unidades implicadas. Facilita los documentos escritos con las instrucciones para cada uno de los operarios a su cargo para el cumplimiento de los planes de producción, de una forma clara y precisa, resolviéndose las dudas que se pudieran manifestar. Aplica las normas de correcta fabricación en los procedimientos de operación, recepción, manipulación, muestreo, almacenamiento e identificación de los materiales, entre otras, pero comete grandes errores que afectan al resultado final.</i>
1	<i>No ajusta el programa de producción.</i>

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

Escala D

4	<i>Para la gestión de la documentación, el registro de datos y la elaboración de los informes técnicos, controla los datos de los registros y su correcta actualización y conservación, en los soportes normalizados establecidos por la empresa. Elabora los informes técnicos correspondientes, cuando sea necesario, bien por ser periódicos y/o rutinarios, o por ser requeridos por sus superiores. Elabora, trata, procesa y relaciona los datos de acuerdo con las necesidades de cada informe, considerando la mejor utilidad para la organización. Ordena y archiva la documentación, necesaria para la realización de las actividades de su ámbito y el cumplimiento de la normativa vigente, en la forma establecida en los procedimientos y corrige posibles errores.</i>
3	<i>Para la gestión de la documentación, el registro de datos y la elaboración de los informes técnicos, controla los datos de los registros y su correcta actualización y conservación, en los soportes normalizados establecidos por la empresa. Elabora los informes técnicos correspondientes, cuando sea necesario, bien por ser periódicos y/o rutinarios, o por ser</i>

	<i>requeridos por sus superiores. Elabora, trata, procesa y relaciona los datos de acuerdo con las necesidades de cada informe, considerando la mejor utilidad para la organización. Ordena y archiva la documentación, necesaria para la realización de las actividades de su ámbito y el cumplimiento de la normativa vigente, en la forma establecida en los procedimientos, pero comete pequeños errores que no afectan al resultado final.</i>
2	<i>Para la gestión de la documentación, el registro de datos y la elaboración de los informes técnicos, controla los datos de los registros y su correcta actualización y conservación, en los soportes normalizados establecidos por la empresa. Elabora los informes técnicos correspondientes, cuando sea necesario, bien por ser periódicos y/o rutinarios, o por ser requeridos por sus superiores. Elabora, trata, procesa y relaciona los datos de acuerdo con las necesidades de cada informe, considerando la mejor utilidad para la organización. Ordena y archiva la documentación, necesaria para la realización de las actividades de su ámbito y el cumplimiento de la normativa vigente, en la forma establecida en los procedimientos, pero comete grandes errores que afectan al resultado final.</i>
1	<i>No gestiona la documentación, el registro de datos ni la elaboración de los informes técnicos.</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.

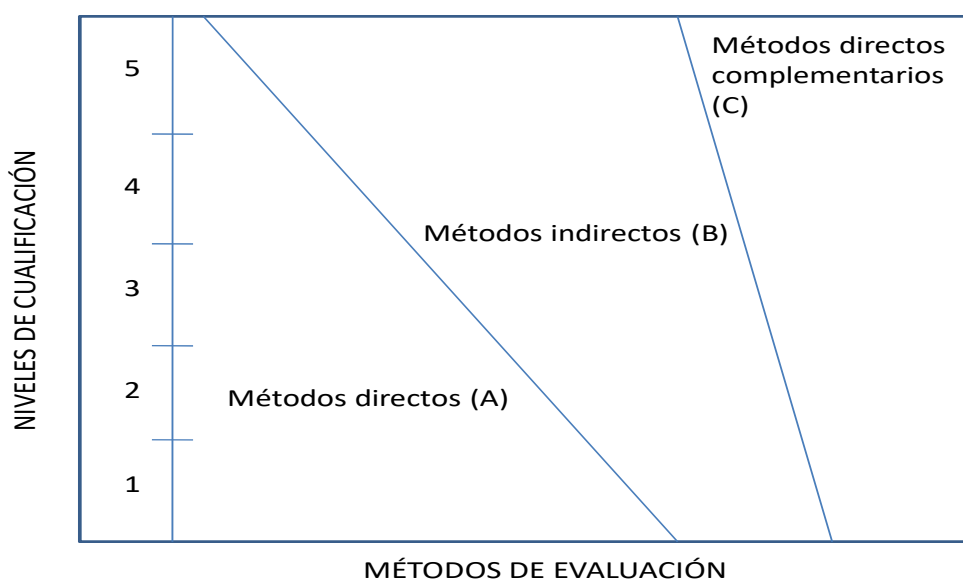
2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

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:

- 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 formal y no tenga experiencia en el proceso de Organizar la producción del proceso pastero-papelero., 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.



h) En la situación profesional de evaluación se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones: