GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

“ECP1675_3: Gestionar la planificación y supervisión en los procesos de impresión de industrias gráficas”

1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA ESTÁ• NDAR 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 ECP1675_3: Gestionar la planificación y supervisión en los procesos de impresión de industrias gráficas.

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 reproducción de color en industrias gráficas, 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. ***Planificar los recursos humanos, equipos y materiales del departamento de impresión, considerándolas según trabajos a ejecutar e información técnica de los mismos para garantizar la calidad y el cumplimiento de los plazos.***

   1.1 Las órdenes de trabajo, especificaciones del producto, muestras o maquetas, fichas técnicas de los procesos de impresión, de los materiales empleados, de estandarización, entre otras, se revisan, comprobando que contienen los datos para establecer las operaciones específicas en los procesos productivos de impresión.
   1.2 Las máquinas de impresión en offset, huecograbado, flexografía, tipografía, serigrafía, tampografía, gigantografía, impresión digital y equipos auxiliares, se asignan, teniendo en cuenta la planificación de la producción y comprobación de disponibilidad de las mismas para que los tiempos de ejecución y la prevención de riesgos laborales queden garantizados.
   1.3 Los soportes, cauchos, tintas, formas impresoras, material de limpieza, numeradores, entre otros se revisan, comprobando su disponibilidad en función de la producción, para que las demandas de compras al departamento específico queden aseguradas.
   1.4 Las materias primas y productos intermedios de entrada en máquina se gestionan, coordinando su disposición con la persona responsable de almacén, teniendo en cuenta la planificación de producción, para que el aprovisionamiento de las máquinas y equipos durante la producción quede asegurado.
   1.5 Los tratamientos de los soportes, preparación de tintas, ajuste y preparación de la máquina se establecen, considerando la tipología y requerimientos técnicos del producto para que las etapas de impresión queden controladas.
   1.6 Los recursos humanos del departamento de impresión se gestionan para garantizar el proceso de impresión, teniendo en cuenta: - Plazos en la planificación. - Asignación del personal en máquina o equipo. - Perfil técnico. - Tareas a ejecutar. - La coordinación con otras secciones. - Protocolos de comunicación. - Instrucciones de trabajo.
   1.7 El presupuesto del producto gráfico se elabora, mediante aplicaciones específicas y considerando: - La estimación económica e identificación de las partidas, tiempos y costes. - Los cálculos del coste de los soportes u otras materias primas. - El precio de los servicios subcontratados. - Las condiciones de aceptación y las penalizaciones, en su caso. - Las modificaciones y desviaciones de costes presupuestados.

2. ***Supervisar los procesos productivos de impresión, mediante sistemas convencionales o informáticos, controlando los trabajos en curso para alcanzar los niveles de productividad, plazos, calidad y el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales establecidos por la industria gráfica.***

2.1 Los soportes, tintas, entre otros, se tratan, controlándolos e identificando incidencias, en su caso y teniendo en cuenta la documentación técnica de equipos y máquinas para que el cumplimiento de los tiempos quede asegurado.
2.2 La tirada antes de su inicio se autoriza, verificando las condiciones de un ejemplar en comparación con las muestras o pruebas y bajo unas condiciones de luz estandarizadas, para que el plan de calidad y los requerimientos de la clientela queden atendidos.
2.3 La impresión en offset, huecograbado, tipografía, flexografía, serigrafía, tampografía o impresión digital durante la tirada se supervisa, comprobando el rendimiento de las máquinas y equipos y verificando el cumplimiento de los tiempos previstos en la planificación para que ambos queden controlados.
2.4 Los ejemplares en proceso de impresión se supervisan, verificando la ejecución de los tiempos, estado, controles de registro, densidad, ganancia de punto, contraste, trapping, secado, resistencias físico-químicas, entre otros, para que las especificaciones del trabajo queden cumplidas.
2.5 Las incidencias detectadas durante la supervisión de la impresión como errores o fallos técnicos, averías, desviaciones en los tiempos, entre otras se resuelven, reasignando tareas, ajustando la programación y especificando las acciones correctoras para que el departamento comercial o clientela queden informados de las variaciones en los plazos de entrega, en su caso.
2.6 Los productos impresos se supervisan para garantizar el cumplimiento de las condiciones de las instrucciones de trabajo, considerando: - Las condiciones de apilado y de protección. - La identificación del trabajo. - Los tacones utilizados en la impresión. - El embalaje. - La integridad. - La temperatura, higrometría, entre otros.
2.7 Las intervenciones técnicas en los procesos productivos de impresión industrial se ejecutan, supervisándolas para que las medidas de seguridad y protección ambiental queden cumplidas y teniendo en cuenta: - Las incidencias técnicas de producción en las máquinas o equipos. - El registro en los partes de incidencias. - El reajuste en la distribución del personal en situación de incidencia: bajas, ausencia, entre otras.

3. Coordinar al personal, ejecutando las políticas de comunicación, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de producción, propuestas de mejora y la dinámica del grupo en los procesos de impresión.

3.1 El plan de comunicación para el personal del departamento de impresión se define, estableciendo criterios objetivos, reconocimiento del trabajo, participación y definición de incentivos, en su caso, para que el desarrollo profesional de los operarios quede garantizado.
3.2 Los canales de comunicación formales e informales, internos y con otros departamentos, condiciones de entrega y recepción de trabajos,

atención a clientela entre otros, se definen, atendiendo a la tipología para que el proceso quede ajustado.

3.3 Las instrucciones de producción u otras comunicaciones con el personal del departamento, se transmiten, mediante los canales establecidos por la empresa, como órdenes de trabajo, fichas técnicas, entre otros, indicando aspectos según tipología para que la información quede comprendida.

3.4 Los indicadores objetivos de evaluación del personal se definen, tratándolos de manera individual para que el rendimiento productivo de los equipos a su cargo, aptitudes y comportamientos queden recogidos.

3.5 Las necesidades formativas del personal sobre conocimientos técnicos en procesos gráficos, dominio y manejo de "software", máquinas de impresión y equipos auxiliares, materias primas, incidencias y soluciones durante la tirada, entre otras, se informan a la persona responsable de producción, proponiendo acciones de formación para que la producción y la resolución de incidencias, queden aseguradas.

4. Establecer los planes de mantenimiento de los equipos del departamento de impresión, atendiendo a las recomendaciones de los proveedores y a las demandas de producción y supervisándolos para asegurar el funcionamiento y seguridad de los mismos.

4.1 El plan de mantenimiento de las máquinas de impresión en offset, huecograbado, flexografía, serigrafía, tampografía, gigantografía, impresión digital y equipos auxiliares en el departamento de impresión, se planifican partiendo de las recomendaciones de los fabricantes y de las demandas de la empresa para que queden reflejados en el programa de producción.

4.2 Las máquinas de impresión y equipos auxiliares se supervisan, para asegurar el plan de prevención de riesgos laborales y de calidad de la industria gráfica, concretando en el plan de mantenimiento: - La limpieza y engrase de equipos. - La sustitución de elementos de desgaste. - La periodicidad y operativa. - La implicación de las empresas proveedoras o por la persona responsable de mantenimiento. - La revisión de dispositivos de seguridad. - La gestión de residuos y reciclaje.

4.3 Las piezas, repuestos y materiales para el mantenimiento periódico de las máquinas de impresión y equipos auxiliares del departamento como cauchos, alzas, rodillos, cuchillas, rasquetas, aceite, grasa, entre otros, se estiman, teniendo en cuenta la periodicidad definida en el plan, para que la disponibilidad quede garantizada.

4.4 El plan de mantenimiento se supervisa, registrando documentalmente las acciones, para que el estado de las máquinas y equipos del departamento de impresión y los protocolos establecidos por la empresa sobre prevención de riesgos y de gestión de residuos queden cumplidos.

4.5 La solicitud de mantenimiento por las empresas proveedoras o personal externo al departamento se tratan, demandándolas e integrándolas en el plan de producción, para que las necesidades de la empresa y el respeto a las indicaciones del plan queden cumplidas.

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 ECP**1675_3: Gestionar la planificación y supervisión en los procesos de impresión de industrias gráficas**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Aplicación de técnicas de impresión en industrias gráficas

- Sistemas de impresión: offset, huecograbado, flexografía, serigrafía, gigantografía, tampografía e impresión digital. Situación actual y tendencias de futuro. Productos y mercados asociados a los diferentes sistemas de impresión. Especificaciones del producto. Muestras o maquetas. Materias primas, productos y materiales auxiliares específicos en los diferentes procesos de impresión. Presupuestos: estimaciones económicas, cálculos de costes, servicios subcontratados, condiciones de aceptación, penalizaciones, modificaciones y desviaciones. Asignación de recursos humanos, equipos y materiales. Planificación y tiempos de producción.

2. Máquinas de impresión y equipos auxiliares: intervenciones técnicas en industrias gráficas

- Análisis de las tipologías de máquinas de impresión y equipos auxiliares. Documentación técnica. Fases de trabajo. Características. Procedimientos técnicos de ajuste y preparación de las máquinas y equipos de impresión. Actuaciones durante la tirada. Registro documental de las operaciones realizadas. Fichas de los procesos de impresión. Fichas técnicas de los materiales empleados y de estandarización.

3. Supervisión de la producción y resolución de incidencias en procesos de impresión en industrias gráficas

- Plan de calidad de impresión. "Software" de gestión de la producción. Clasificación de los defectos de impresión. Análisis de las causas y de las soluciones. Desviaciones en la producción respecto a la programación. Controles realizados sobre los productos en proceso de impresión. Consecuencias que trasciendan en la calidad, en los plazos y en los costes previstos. Condiciones de un ejemplar en comparación con las muestras o pruebas autorizadas.

4. Aplicación de técnicas de gestión de recursos humanos en procesos de impresión de industrias gráficas

- Organización y distribución de los recursos humanos del departamento de impresión. Coordinación entre el personal de la sección de impresión y otras secciones. Técnicas de comunicación y relaciones interdepartamentales. Responsabilidad y autonomía en el puesto de trabajo de impresión. Estilos de mando y liderazgo en la coordinación y dirección de equipos. Fórmulas de motivación. Análisis de necesidades de formación del personal sobre conocimientos técnicos en procesos gráficos.

5. Aplicación de técnicas de gestión del mantenimiento de máquinas y equipos de impresión en industrias gráficas

- Normativa sobre el estado de equipos, máquinas e instalaciones -espacios de trabajo y señalización- en el departamento de impresión. Documentación técnica de equipos y máquinas. Trabajos y operaciones que se incluyen en el plan de mantenimiento de los equipos de impresión. Operaciones o trabajos de mantenimiento en cada una de las máquinas y equipos de impresión. Limpieza y mantenimiento de equipos y máquinas de impresión. Recomendaciones de los proveedores.

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 y del cumplimiento de los objetivos.
- Trasmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, sencilla y precisa respetando los canales establecidos en la organización.
- Demostrar flexibilidad para entender los cambios.
- Demostrar resistencia al estrés, estabilidad de ánimo y control de impulsos.
- Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Valorar el talento y el rendimiento profesional con independencia del género.

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 "ECP1675_3: Gestionar la planificación y supervisión en los procesos de impresión de industrias gráficas", 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 planificación y supervisión en los procesos de impresión de industrias gráficas, 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. Planificar los recursos humanos, equipos y materiales del departamento de impresión y supervisar los procesos productivos de impresión.

2. Coordinar al personal, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de producción, propuestas de mejora y la dinámica del grupo en los procesos de impresión.

3. Establecer los planes de mantenimiento de los equipos del departamento de impresión.

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***
Eficacia en la planificación de los recursos humanos, equipos y materiales del departamento de impresión y en la supervisión de los procesos productivos de impresión.	- Revisión de las órdenes de trabajo, especificaciones del producto, muestras o maquetas, fichas técnicas de los procesos de impresión, de los materiales empleados, de estandarización, entre otras. - Asignación de las máquinas de impresión en offset, huecograbado, flexografía, tipografía, serigrafía, tampografía, gigantografía, impresión digital y equipos auxiliares, teniendo en cuenta que la prevención de riesgos laborales queden garantizados. - Revisión de los soportes, cauchos, tintas, formas impresoras, material de limpieza, numeradores, entre otros. - Gestión de las materias primas y productos intermedios de entrada en máquina. - Implantación de los tratamientos de los soportes, preparación de tintas, ajuste y preparación de la máquina. - Gestión de los recursos humanos del departamento de impresión. - Elaboración del presupuesto del producto gráfico. - Manipulación de los soportes, tintas, entre otros, controlándolos e identificando incidencias. - Autorización de la tirada antes de su inicio. - Supervisión de la impresión en offset, huecograbado, tipografía, flexografía, serigrafía, tampografía o impresión digital durante la tirada. - Supervisión de los ejemplares en proceso de impresión. - Resolución de las incidencias detectadas durante la supervisión de la impresión como errores o fallos técnicos, averías, desviaciones en los tiempos, entre otras. - Supervisión de los productos impresos. - Ejecución de las intervenciones técnicas en los procesos productivos de impresión industrial.

	El desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito
Destreza en la coordinación del personal, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de producción, propuestas de mejora y la dinámica del grupo en los procesos de impresión.	- Definición del plan de comunicación para el personal del departamento de impresión. - Definición de los canales de comunicación formales e informales, internos y con otros departamentos, condiciones de entrega y recepción de trabajos, atención a clientela entre otros. - Transmisión de las instrucciones de producción u otras comunicaciones con el personal del departamento. - Definición de los indicadores objetivos de evaluación del personal. - Información de las necesidades formativas del personal sobre conocimientos técnicos en procesos gráficos, dominio y manejo de software, máquinas de impresión y equipos auxiliares, materias primas, incidencias y soluciones durante la tirada, entre otras, a la persona responsable de producción. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A*
Idoneidad en el establecimiento de los planes de mantenimiento de los equipos del departamento de impresión.	- Planificación del plan de mantenimiento de las máquinas de impresión en offset, huecograbado, flexografía, serigrafía, tampografía, gigantografía, impresión digital y equipos auxiliares en el departamento de impresión. - Supervisión de las máquinas de impresión y equipos auxiliares, para asegurar el plan de prevención de riesgos laborales y de calidad de la industria gráfica. - Estimación de las piezas, repuestos y materiales para el mantenimiento periódico de las máquinas de impresión y equipos auxiliares del departamento. - Supervisión del plan de mantenimiento, para que el estado de las máquinas y equipos del departamento de impresión y los protocolos establecidos por la empresa sobre prevención de riesgos y de gestión de residuos queden cumplidos. - Manipulación de la solicitud de mantenimiento por las empresas proveedoras o personal externo al departamento, demandándolas e integrándolas en el plan de producción, para que las necesidades de la empresa y el respeto a las indicaciones del plan queden cumplidas.

	El desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito
Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.	
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	

Escala A

4	*Para coordinar al personal, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de producción, propuestas de mejora y la dinámica del grupo en los procesos de impresión, define el plan de comunicación para el personal del departamento de impresión. Define los canales de comunicación formales e informales, internos y con otros departamentos, condiciones de entrega y recepción de trabajos, atención a clientela entre otros. Transmite las instrucciones de producción u otras comunicaciones con el personal del departamento. Define los indicadores objetivos de evaluación del personal. Informa las necesidades formativas del personal sobre conocimientos técnicos en procesos gráficos, dominio y manejo de software, máquinas de impresión y equipos auxiliares, materias primas, incidencias y soluciones durante la tirada, entre otras, a la persona responsable de producción.*
3	***Para coordinar al personal, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de producción, propuestas de mejora y la dinámica del grupo en los procesos de impresión, define el plan de comunicación para el personal del departamento de impresión. Define los canales de comunicación formales e informales, internos y con otros departamentos, condiciones de entrega y recepción de trabajos, atención a clientela entre otros. Transmite las instrucciones de producción u otras comunicaciones con el personal del departamento. Define los indicadores objetivos de evaluación del personal. Informa las necesidades formativas del personal sobre conocimientos técnicos en procesos gráficos, dominio y manejo de software, máquinas de impresión y equipos auxiliares, materias primas, incidencias y soluciones durante la tirada, entre otras, a la persona responsable de producción, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.***
2	*Para coordinar al personal, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de producción, propuestas de mejora y la dinámica del grupo en los procesos de impresión, define el plan de comunicación para el personal del departamento de impresión. Define los canales de comunicación formales e informales, internos y con otros departamentos, condiciones de entrega y recepción de trabajos, atención a clientela entre otros. Transmite las instrucciones de producción u otras comunicaciones con el personal del departamento. Define los indicadores objetivos de evaluación del personal. Informa las necesidades formativas del personal sobre conocimientos técnicos en procesos gráficos, dominio y manejo de software, máquinas de impresión y equipos auxiliares, materias primas, incidencias y soluciones durante la tirada, entre otras, a la persona responsable de producción, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final.*
1	*No coordina al personal, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de producción, propuestas*

de mejora y la dinámica del grupo en los procesos de impresión.

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

2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA ESTÁ• NDAR 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.

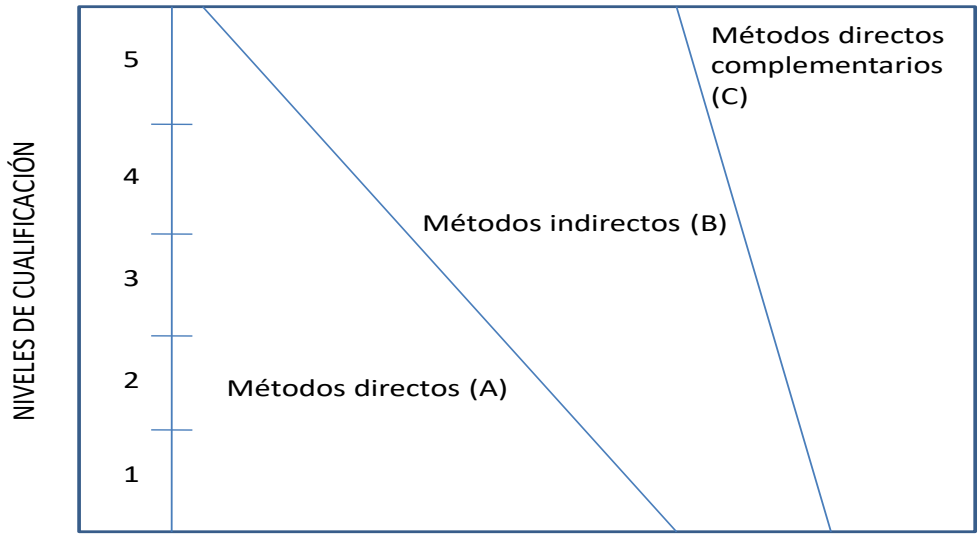
2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

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 reproducción de color en industrias gráficas, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el "saber" y "saber estar" de la competencia profesional.

b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente el ECP, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.

c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en los elementos de la competencia considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.

d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un o una profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.

e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.

f) Este Estándar de Competencias Profesionales es de nivel "X" y sus competencias tienen componentes psicomotores, cognitivos y actitudinales. Por sus características, y dado que, en este caso, tiene mayor relevancia el componente de destrezas psicomotrices, en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.

g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.