



GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

“ECP1678_3: Gestionar la planificación y supervisión en los procesos de preimpresión de industrias gráficas”

1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA 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 ECP1678_3: Gestionar la planificación y supervisión en los procesos de preimpresión 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 planificación y supervisión en los procesos de preimpresión de 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.



Financiado por
la Unión Europea

1. Asignar los recursos humanos, equipos y materiales del departamento de preimpresión, coordinando al personal a su cargo, considerándolas según trabajos a ejecutar, planificación 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, originales, textos, imágenes, archivos intermedios, muestras, fichas técnicas de estandarización, entre otras, se revisan, comprobando que contienen los datos para establecer las operaciones específicas en los procesos productivos en preimpresión.
- 1.2 Las estaciones de trabajo, equipos informáticos, RIP ("software" informático de control de impresora), escáneres, filmadoras, equipos de obtención de formas impresoras, sistemas de pruebas, entre otros, se asignan, teniendo en cuenta la planificación de la producción, la comprobación de operatividad y rendimiento de los mismos para que los tiempos de ejecución y la prevención de riesgos laborales queden garantizados.
- 1.3 Las planchas, pantallas, fotopolímeros, astralones, líquidos de procesado y revelado, depósitos de residuos tóner, tinta, papel, bobinas, 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 La digitalización y tratamiento de imágenes y textos, maquetación, escaneos, bocetos y realización de pruebas, correcciones, montaje, imposición de trabajos, obtención de formas impresoras, entre otras, se establecen considerando la tipología y requerimientos técnicos del producto para que las etapas de preimpresión queden controladas.
- 1.5 Los recursos humanos del departamento de preimpresión 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.
- 1.6 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 preimpresión, mediante sistemas convencionales o informáticos controlando los trabajos en curso para alcanzar los niveles de productividad, plazos y calidad establecidos por la industria gráfica y el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.



Financiado por
la Unión Europea

- 2.1 Los originales de textos e imágenes, entre otros se verifican, comprobando estado, integridad y compatibilidad e informando, en su caso deficiencias, al departamento o a la clientela, para que el cumplimiento de los criterios de calidad de la industria gráfica quede garantizado.
- 2.2 La digitalización y tratamiento de textos e imágenes, maquetación, pruebas, bocetos, correcciones, montaje, imposición y obtención de formas impresoras se supervisan durante las fases de preimpresión, verificando la calidad de los trabajos intermedios e identificando incidencias en la operatividad y rendimiento de los equipos en su caso, para que los tiempos previstos en la planificación queden cumplidos.
- 2.3 Los textos tratados se supervisan, considerando las instrucciones de la orden de trabajo, indicando los cambios y ajustes, en su caso, y utilizando la simbología específica, para que la calidad del trabajo quede garantizada.
- 2.4 Las imágenes tratadas se supervisan, teniendo en cuenta condiciones de luz estandarizadas e indicación de ajustes de color, enfoque, contraste, resolución, tamaño, entre otros, para que la calidad del trabajo quede garantizada.
- 2.5 Los márgenes, la ausencia de líneas viudas y huérfanas, cajas de texto incompletas, la selección de tipografías, encuadre, estilos, entre otras, se supervisan, verificándolos y marcando las correcciones en su caso, según las indicaciones de la orden de trabajo para que el proceso de maquetación quede controlado.
- 2.6 El trazado, el tipo de casado, la disposición de las páginas, la colocación de las marcas de corte y tiras de control, los márgenes y blancos aplicados, perfiles de salida y correcciones de color, entre otros, se supervisan verificándolos según las indicaciones de la orden de trabajo y del sistema de preimpresión para que los posteriores procesos de impresión, encuadernación y acabado queden asegurados.
- 2.7 Los trabajos en curso se supervisan para garantizar los niveles de productividad, plazos y calidad establecidos por la industria gráfica, teniendo en cuenta: - La revisión de pruebas de color y su ajuste al sistema de preimpresión. - El chequeo de pruebas de color y su comprobación con los valores de referencia del estándar de impresión. - La ausencia de defectos. - La comprobación del tamaño, resolución, especificación o incrustación de las fuentes digitales, especificaciones de sobrepresión de tintas, método de generación del negro, cobertura de tinta, espacios de color, resolución, especificación de tintas planas, opciones de transparencias, grosor de líneas, entre otros. - El control de los fotolitos, las planchas y/o formas impresoras y su ajuste en cuanto a tipo de separación, lineatura de trama, compensación de la ganancia de punto, entre otras. - El uso de instrumentos tipo de separación, lineatura de trama, compensación de la ganancia de punto u otras. - La intervención técnica en el proceso de preimpresión en caso de incidencia: registro, reajuste de personal, anomalía de máquina o equipo, entre otras. - El establecimiento en su



Financiado por
la Unión Europea

caso, de un plan de gestión de control de calidad, utilizando herramientas de medición, inspección y prueba de producto.

3. Coordinar al personal de su área de responsabilidad, 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 preimpresión.

- 3.1 El plan de comunicación para el personal del departamento de preimpresión se diseña, 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, como comunicación con otros departamentos, condiciones de entrega y recepción de trabajos, atención a clientela, entre otros, se definen, según 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 efectúa, 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 manejo y dominio del "software" y "hardware" de preimpresión: estaciones de trabajo, aplicaciones, equipos de digitalización, plóteres, sistemas de filmación, RIP, 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 preimpresión, atendiendo a las recomendaciones de los proveedores y las demandas de producción, para asegurar el funcionamiento y seguridad de los mismos.

- 4.1 El plan de mantenimiento de los equipos y recursos de preimpresión, se planifican, partiendo de las recomendaciones de los fabricantes y de las demandas de la empresa y estableciendo un calendario, para que queden reflejados en el programa de producción.
- 4.2 Las máquinas de preimpresión y equipos auxiliares se controlan, para asegurar el plan de prevención de riesgos laborales y de calidad de la industria gráfica, concretando en el plan de mantenimiento: - La revisión de dispositivos de seguridad, entre otros. - La periodicidad y operativa. - La implicación de las empresas proveedoras o de

personal específico 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 preimpresión y equipos auxiliares, se estiman, teniendo en cuenta la periodicidad y contratos en su caso con proveedores externos, 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 preimpresión 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 cumplimiento de las indicaciones del plan sean consideradas.

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 **ECP1678_3: Gestionar la planificación y supervisión en los procesos de preimpresión 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 preimpresión en industrias gráficas

- Análisis de sistemas, maquinaria y medios de producción en preimpresión. Procesos de preimpresión. Tareas productivas y flujos de trabajo. Organización del departamento de preimpresión. Condiciones establecidas en las instrucciones de trabajo y requerimientos de la clientela. Especificaciones técnicas del producto de preimpresión a realizar. Muestras o maquetas. Materias primas y materiales auxiliares en procesos en preimpresión. Asignación de recursos humanos, equipos y materiales. Planificación y tiempos previstos. Cálculo del rendimiento productivo de los equipos de preimpresión.

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

- Flujo de operaciones para la elaboración de archivos finales (PDF, PS u otros), formas impresoras y pruebas. Valoración técnica de los equipos y máquinas de preimpresión. Intervenciones operativas de ajuste y preparación de máquinas y equipos de preimpresión. Control documental de las operaciones realizadas. Elaboración de hojas de ruta para el flujo productivo. Verificación de las condiciones de estandarización de las máquinas y equipos de preimpresión. Utilización. Uso de instrumentales de medición y control. Análisis de prestaciones y operatividad de "software" en preimpresión:

sistemas operativos utilizados en preimpresión: características y funcionalidad. Valoración de las posibilidades técnicas de "software" utilizado en preimpresión: digitalización, tratamiento de textos, tratamiento de imagen, maquetación e imposición. Configuración de color en los programas de tratamiento de imágenes y maquetación. Ajustes y configuración de los programas a las necesidades del flujo de preimpresión.

- Compatibilidad entre programas.

3. Supervisión de la producción y resolución de incidencias en procesos de preimpresión

- Planes de calidad en empresas de preimpresión. Software de gestión de la producción en empresas de preimpresión. Análisis de incidencias técnicas en procesos de preimpresión. Detección, diagnóstico y acción correctora sobre defectos en la producción. Desviaciones en la producción respecto a la programación. Control de productos intermedios y finales: archivos, fotolitos, pruebas, formas impresoras. Consecuencias derivadas de una ausencia de calidad, en relación con plazos y costes previstos. Criterios de aceptación de producto en comparación con muestras autorizada por la clientela.

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

- Organización y distribución del personal del departamento de preimpresión. Coordinación entre el personal de preimpresión y otras secciones. Coordinación y dirección de equipos de trabajo. Estilos de mando y liderazgo. Técnicas de comunicación y motivación de equipos de trabajo en preimpresión. Análisis de los puestos de trabajo en procesos de preimpresión. Responsabilidad y autonomía en el puesto de trabajo. Plan de desarrollo profesional: evaluación 360º, entrevistas personales u otras. Propuestas de formación del personal sobre conocimientos técnicos en procesos gráficos.

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

- Análisis de la normativa y de las recomendaciones de las fabricantes relacionadas con el estado de máquinas y equipos de preimpresión. Registro y evaluación del estado de equipos, máquinas e instalaciones de preimpresión. Gestión de stock de materiales de mantenimiento y elementos de sustitución. Definición de los planes de mantenimiento y conservación de equipos. Pautas y operaciones de limpieza y mantenimiento de máquinas y equipos de preimpresión. Supervisión de las operaciones de mantenimiento. Gestión de las subcontrataciones en las operaciones de mantenimiento a realizar por empresas externas.

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.
- Transmitir 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 "ECP1678_3: Gestionar la planificación y supervisión en los procesos de preimpresión 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 preimpresión 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. Asignar los recursos humanos, equipos y materiales del departamento de preimpresión y supervisar los procesos productivos de preimpresión, controlando el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.
2. Coordinar al personal de su área de responsabilidad, ejecutando las políticas de comunicación.
3. Establecer los planes de mantenimiento de los equipos del departamento de preimpresión, atendiendo a las recomendaciones de los proveedores y las demandas de producción.

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>Destreza en la asignación los recursos humanos, equipos y materiales del departamento de preimpresión y en la supervisión de los procesos productivos de preimpresión, controlando el</i>	<ul style="list-style-type: none">- Revisión de las órdenes de trabajo, especificaciones del producto, originales, textos, imágenes, archivos intermedios, muestras, fichas técnicas de estandarización, entre otras.- Asignación de las estaciones de trabajo, equipos informáticos, RIP (software informático de control de

<p><i>cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.</i></p>	<p>impresora), escáneres, filmadoras, equipos de obtención de formas impresoras, sistemas de pruebas, entre otros, para que los tiempos de ejecución y la prevención de riesgos laborales queden garantizados.</p> <ul style="list-style-type: none">- Revisión de las planchas, pantallas, fotopolímeros, astralones, líquidos de procesado y revelado, depósitos de residuos tóner, tinta, papel, bobinas, entre otros.- Establecimiento de la digitalización y tratamiento de imágenes y textos, maquetación, escaneos, bocetos y realización de pruebas, correcciones, montaje, imposición de trabajos, obtención de formas impresoras, entre otras.- Gestión de los recursos humanos del departamento de preimpresión para garantizar el proceso de impresión.- Elaboración del presupuesto del producto gráfico, mediante aplicaciones específicas.- Verificación de los originales de textos e imágenes, entre otros.- Supervisión de la digitalización y tratamiento de textos e imágenes, maquetación, pruebas, bocetos, correcciones, montaje, imposición y obtención de formas impresoras durante las fases de preimpresión.- Supervisión de los textos tratados, considerando las instrucciones de la orden de trabajo, indicando los cambios y ajustes, en su caso.- Supervisión de las imágenes tratadas.- Supervisión de los márgenes, la ausencia de líneas viudas y huérfanas, cajas de texto incompletas, la selección de tipografías, encuadre, estilos, entre otras.- Supervisión del trazado, el tipo de casado, la disposición de las páginas, la colocación de las marcas de corte y tiras de control, los márgenes y blancos aplicados, perfiles de salida y correcciones de color, entre otros.- Supervisión de los trabajos en curso para garantizar los niveles de productividad, plazos y calidad establecidos por la industria gráfica. <p><i>El desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito</i></p>
<p><i>Idoneidad en la coordinación del personal de su área de responsabilidad, ejecutando las políticas de comunicación.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Diseño del plan de comunicación para el personal del departamento de preimpresión.- Definición de los canales de comunicación formales e informales, como comunicación 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.

	<ul style="list-style-type: none">- Efectuación de los indicadores objetivos de evaluación del personal, tratándolos de manera individual.- Información de las necesidades formativas del personal sobre manejo y dominio del software y hardware de preimpresión, a la persona responsable de producción. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A</i></p>
<p><i>Eficacia en el establecimiento de los planes de mantenimiento de los equipos del departamento de preimpresión, atendiendo a las recomendaciones de los proveedores y las demandas de producción.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Planificación del plan de mantenimiento de los equipos y recursos de preimpresión.- Observación de las máquinas de preimpresión 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 preimpresión y equipos auxiliares, para que la disponibilidad quede garantizada.- Supervisión del plan de mantenimiento, registrando documentalmente las acciones.- Tratamiento de la solicitud de mantenimiento por las empresas proveedoras o personal externo al departamento. <p><i>El desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito</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

Para coordinar al personal de su área de responsabilidad, ejecutando las políticas de comunicación, diseña el plan de comunicación para el personal del departamento de preimpresión. Define los canales de comunicación formales e informales, como comunicación 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. Efectúa los indicadores objetivos de evaluación del personal, tratándolos de manera individual. Informa de las necesidades formativas del personal sobre manejo y dominio del software y hardware de preimpresión, a la persona responsable de producción.

3	<p><i>Para coordinar al personal de su área de responsabilidad, ejecutando las políticas de comunicación, diseña el plan de comunicación para el personal del departamento de preimpresión. Define los canales de comunicación formales e informales, como comunicación 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. Efectúa los indicadores objetivos de evaluación del personal, tratándolos de manera individual. Informa de las necesidades formativas del personal sobre manejo y dominio del software y hardware de preimpresión, a la persona responsable de producción, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para coordinar al personal de su área de responsabilidad, ejecutando las políticas de comunicación, diseña el plan de comunicación para el personal del departamento de preimpresión. Define los canales de comunicación formales e informales, como comunicación 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. Efectúa los indicadores objetivos de evaluación del personal, tratándolos de manera individual. Informa de las necesidades formativas del personal sobre manejo y dominio del software y hardware de preimpresión, a la persona responsable de producción, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No coordina al personal de su área de responsabilidad, ejecutando las políticas de comunicación.</i></p>

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

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

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación del estándar de competencias profesionales, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

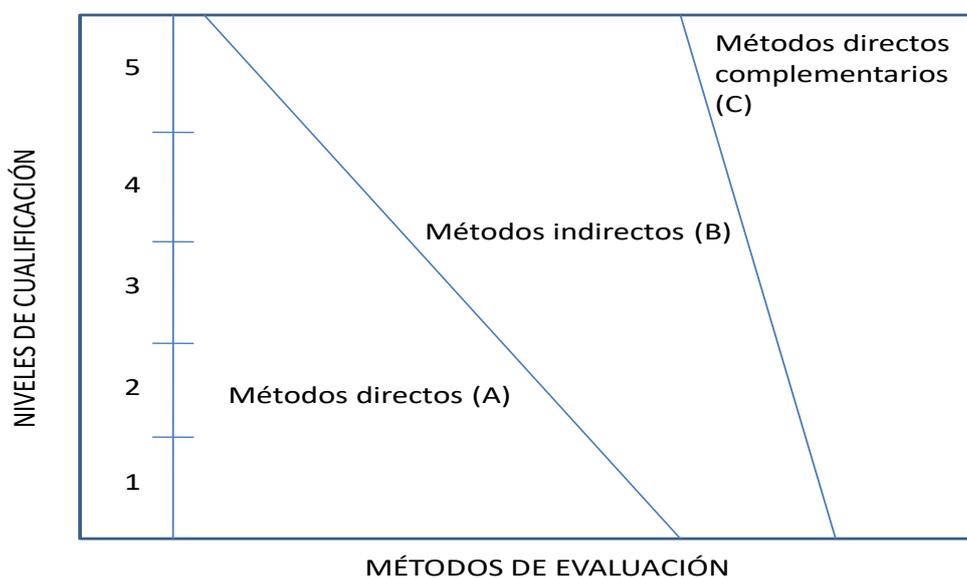
Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la

valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.

b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:

- Observación en el puesto de trabajo (A).
- Observación de una situación de trabajo simulada (A).
- Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
- Pruebas de habilidades (C).
- Ejecución de un proyecto (C).
- Entrevista profesional estructurada (C).
- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación del ECP. Como puede



Financiado por
la Unión Europea

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 planificación y supervisión en los procesos de preimpresión de 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 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.