



GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

“ECP2031_2: Dar apoyo logístico en el funcionamiento de la instalación de golf y organizativo en eventos sociales y competiciones de iniciación deportiva en golf”

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 ECP2031_2: Dar apoyo logístico en el funcionamiento de la instalación de golf y organizativo en eventos sociales y competiciones de iniciación deportiva en golf.

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 dar apoyo logístico en el funcionamiento de la instalación de golf y organizativo en eventos sociales y competiciones de iniciación deportiva en golf, 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 a dos dígitos las reflejadas en los indicadores de calidad.

1. Dar servicio de información a la clientela (presencial, telefónica, entre otras), siguiendo las pautas marcadas por la dirección, con amabilidad y profesionalidad para fortalecer la actividad comercial de la instalación.

- 1.1 La información general sobre actividades y servicios se provee, atendiendo a la clientela de forma presencial o a través de los diferentes canales de comunicación (atención telefónica, email, entre otros) con amabilidad y aportando mensajes claros.
- 1.2 El calendario de actividades, horarios y las características de cada una de ellas se facilita a la clientela y los deportistas, haciendo uso de los diferentes medios de transmisión de información: la red - web, newsletters (información periódica enviada a una lista de distribución de personas, previo consentimiento, tablón de anuncios, entre otros), mostrándolo con antelación respecto a la fecha de ejecución.
- 1.3 La valoración sobre las condiciones climatológicas y el cuidado de la instalación se da a conocer a la clientela y los deportistas, informando de los posibles riesgos o incidencias, optimizando el desarrollo de las actividades en condiciones de máxima seguridad.

2. Dinamizar las ventas, el alquiler de material deportivo, las inscripciones a los cursos y demás actividades/servicios comerciales propios de la operativa de la instalación con diligencia y amabilidad para potenciar el servicio a la clientela y la oferta de servicios de forma integral.

- 2.1 El material necesario para la práctica del golf (ropa, material deportivo, complementos y consumibles, entre otros) se dispone para la venta en cada caso, ayudando a la clientela y los deportistas a escoger entre sus preferencias y satisfacer sus necesidades.
- 2.2 La información específica sobre el material deportivo, asociada a la venta del producto, se proporciona con honestidad y argumentos técnicos, resolviendo con claridad y rigor las dudas y necesidades de la clientela.
- 2.3 El material de alquiler y las hojas de registro se gestionan, siguiendo los criterios de orden, limpieza y calidad que requiere la intervención en el servicio y los objetivos de rentabilidad previstos por la dirección del departamento.
- 2.4 La inscripción a cursos, inscripción a torneos y participación en demás eventos se promueve, atendiendo a la planificación desarrollada por la dirección del departamento, a través de diferentes medios de comunicación idóneos en cada caso (teléfono, redes sociales, web, boletines, tabloneros de anuncios, de viva voz, entre otros).
- 2.5 Los sistemas informáticos necesarios para la organización, control, y cobro de los servicios y productos se manejan con eficacia y rigor,

cumpliendo la normativa sobre protección de datos y siguiendo los procedimientos establecidos por la dirección del departamento.

3. Asumir tareas de revisión, orden y limpieza de instalaciones, medios de transporte de material y demás recursos, implementando los protocolos marcados por la dirección y colaborando en la realización del inventario para garantizar el control y la calidad de servicio en la actividad general.

- 3.1 Las instalaciones para la práctica deportiva, las dependencias para la operativa de la escuela de golf, las dependencias para la venta, alquiler de material deportivo y atención a la clientela (como el campo de prácticas, oficina de la escuela de golf, tienda, almacén de material deportivo, entre otros) se mantienen limpias y ordenadas, implementando los protocolos de mantenimiento de recursos de uso cotidiano y el apoyo a departamentos específicos de mantenimiento de material y equipamiento de instalaciones.
- 3.2 Los almacenes de material y de productos destinados a la venta o al alquiler se gestionan, utilizando los protocolos de orden, de inventariado, de organización y de gestión de incidencias que determine en sus manuales de procedimientos la dirección del departamento o de la instalación (hojas de seguimiento, cantidades mínimas disponibles, fechas de reposición, periodos de revisión técnica, entre otros).
- 3.3 Los almacenes, taquillas y cuartos de almacenaje de material deportivo de la clientela se gestionan, utilizando los protocolos de custodia, orden, organización y gestión de incidencias (disponer de etiquetas de identificación, organizar llaves de custodia, alquiler o venta de candados, numerarlos, entre otros).
- 3.4 Los elementos y material deportivo de alquiler se mantienen ordenados y en estado de uso, dando respuesta a las necesidades y expectativas de la clientela.
- 3.5 Los vehículos y medios de transporte del material deportivo para el desarrollo de las actividades o de alquiler se mantienen en condiciones de uso, optimizando su funcionamiento, su imagen y su rendimiento vital y comercial, mediante los protocolos e instrucciones diseñadas por la dirección y por la empresa fabricante.
- 3.6 La existencia de artículos y productos a la venta o en alquiler (inventariado) se actualizan, siguiendo las pautas detalladas por la dirección del departamento en cuanto a frecuencia, metodología, y utilización de medios de conteo manuales o informáticos.
- 3.7 Las labores de mantenimiento, posible reparación y adecuación del material deportivo (clubfitting) se ejecutan de acuerdo a los estándares de calidad previstos por la dirección del departamento y sometidos a las posibles limitaciones técnicas y de recursos disponibles de la instalación.
- 3.8 El estado del campo se comprueba, siguiendo las directrices recibidas por la persona responsable, atendiendo a estándares definidos por

requerimientos técnicos de mantenimiento de campos de golf y a los reglamentos aplicables.

4. Intervenir en el desempeño de los puestos de "Starter" (controlador de horarios de salida al campo principalmente) y "Marshall" (controlador del ritmo de juego y circulación en el campo), implementando funciones de Gestión de Juego para asegurar el orden, ritmo de juego y viabilidad en la utilización y funcionamiento del campo de golf evitando incidentes.

- 4.1 Las reglas locales de juego, las normas de cortesía, y protocolos de utilización de la instalación de obligado cumplimiento se divulgan a la clientela con eficiencia y rigor, de manera educada, amable y eficaz.
- 4.2 Las posibles incidencias en el servicio que afecten al uso de las instalaciones o a la prestación de los servicios (roturas, inundaciones, tormentas eléctricas, entre otras), se comunican a la dirección de cada departamento o del centro, siguiendo protocolos preestablecidos por la dirección.
- 4.3 La información técnico-deportiva sobre hándicaps, ritmo de juego y normas de cortesía, entre otros, se divulgan mediante tablas, gráficos, medios audiovisuales y recomendaciones personales con garantías de ser comprendido por clientela y deportistas.
- 4.4 Las normas de actuación en caso de emergencias médicas o meteorológicas de última hora se informan mediante tablas, gráficos, medios audiovisuales y recomendaciones personales con garantías de ser comprendido por clientela y deportistas.
- 4.5 La coordinación con otros técnicos y el trabajo en equipo se efectúa con diligencia conforme a las directrices marcadas en la entidad, los roles asignados y bajo la supervisión de la persona responsable.

5. Ejecutar acciones de apoyo organizativo y de gestión en eventos y competiciones de iniciación deportiva en golf con diligencia para garantizar la participación de los deportistas y contribuir a su eficiente implementación.

- 5.1 La información sobre la organización, el reglamento y participación en el evento o competición de iniciación deportiva en golf se comunica previa identificación de la misma, a los asistentes, deportistas o espectadores, interviniendo en adecuar su conducta a lo requerido por el evento.
- 5.2 Los documentos, licencias, inscripciones y resultados de competiciones se tramitan en tiempo y forma, asegurando la participación y gestión de datos en condiciones normativas regladas y de seguridad.
- 5.3 Las operaciones de organización y gestión de eventos de promoción, y competiciones de golf (preparación de instalaciones, recursos humanos, medios materiales, entre otros) se ejecutan, colaborando con otros técnicos, con diligencia y seguridad, conforme a las

directrices marcadas en la entidad y bajo la supervisión de la persona responsable.

- 5.4 Las tareas de apoyo en los eventos y competiciones se materializan, asistiendo en funciones de asesoramiento conforme a la normativa deportiva de golf, al reglamento de competiciones y a las directrices recibidas por la persona responsable.
- 5.5 Las técnicas e instrumentos de recogida de datos para la valoración del evento o competición y la participación de los deportistas de iniciación deportiva en golf se aplican, registrando los resultados obtenidos en el modelo y soporte físico y/o informático bajo la supervisión de la persona responsable.

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 **ECP2031_2: Dar apoyo logístico en el funcionamiento de la instalación de golf y organizativo en eventos sociales y competiciones de iniciación deportiva en golf**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Atención e información a la clientela en instalaciones de golf

- Atención a la clientela.
- Atención telefónica.
- Redes sociales.
- Herramientas de comunicación.
- Comunicación online.
- Herramientas informáticas sobre gestión de campos de golf.
- Marketing digital.
- Cuestionarios de satisfacción.
- Hojas de reclamación, sugerencias.

2. Ventas, alquiler de material deportivo, y servicios comerciales propios de la operativa de la instalación de golf

- Tipologías de clientela.
- El proceso de venta.
- Técnicas de venta.
- Organización en la tienda.
- Cualidades, calidades, y función de los productos.
- Familias de productos.
- Material duro.
- Material blando.
- Estrategias comerciales.
- Orientación sobre material deportivo (precios, ofertas, especificaciones, entre otros).
- Bases de datos.
- Inscripciones y organización de cuadrantes y listados.

- Revenue management.
- Decoración comercial.
- Gestión de alquileres.
- Gestión de stocks y almacenes.
- Procesos de venta y de cobro.
- Gestión de caja.
- Protección de datos.

3. Apoyo en el mantenimiento de instalaciones y recursos de golf

- Coches de golf y otros medios de transporte de material.
- Campo de prácticas.
- Recogida, distribución y dispensa de bolas de prácticas.
- Estándares de calidad de cada área o sección que afecta al servicio que ofrece la instalación.
- Logística de una instalación de golf.
- Gestión del cuarto de palos.
- Protocolos de conservación y mantenimiento de materiales e instalaciones de golf.
- Clubfitting (reparación de palos).
- Tipos de palos.
- Características del equipo material.
- Técnicas reparación de palos.
- Inventario y control de existencias.
- Elementos y estructura del campo de golf.
- Mantenimiento básico del campo de golf.

4. Gestión del juego: desempeño de los puestos de "Starter" y "Marshall"

- Organización del campo de golf.
- Funciones del Starter.
- Funciones del Marshal.
- Herramientas de control (permiso de juego, licencia, horarios de salida, circulación, cortesía y reglas del juego, entre otros).
- Reglas locales (modificaciones o adaptaciones particulares de las reglas nacionales o internacionales por cada instalación y en cada circunstancia basada en el estado del campo o circunstancias meteorológicas).
- Cortesía en el golf.
- Gestión de contingencias en la gestión del juego.
- Protocolos de seguridad.
- Protocolo de evacuación.

5. Acciones de apoyo organizativo y de gestión en eventos y competiciones de iniciación deportiva en golf

- Acciones de apoyo en la gestión de torneos de iniciación deportiva en golf.
- Modalidades de competición.
- Reglamento de golf.
- Sistema de hándicaps y valoración de campos.
- Acciones de apoyo en las gestiones federativas en el nivel de la iniciación deportiva.
- Manejo de resultados y clasificaciones de competición.

- Procesamiento de los datos hacia la entidad federativa que regula y publica el hándicap mundial de juego.
- Protocolos, ceremonia de entrega de premios.

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 se desarrolla.
- Demostrar cierta autonomía en la resolución de pequeñas contingencias relacionadas con su actividad.
- Emplear tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria.
- Comunicarse eficazmente con las personas correspondientes en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- Respetar los procedimientos y normas internas de la organización.
- Aplicar de forma efectiva el principio de igualdad de trato y no discriminación entre mujeres y hombres.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional del Estándar de Competencias Profesionales implicado.

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 “ECP2031_2: Dar apoyo logístico en el funcionamiento de la instalación de golf y organizativo en eventos sociales y competiciones de iniciación deportiva en golf”, 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 dar apoyo logístico en el funcionamiento de la instalación de golf y organizativo en eventos sociales y competiciones de iniciación deportiva en golf, 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. Agilizar las ventas, alquiler de material, inscripciones a cursos.
2. Realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones.
3. Controlar los horarios de salida al campo, así como el ritmo de juego.

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 información, agilizar las</i>	- Previsión de información sobre el tiempo y actividades.

<i>ventas, alquiler de material, inscripciones a cursos.</i>	- Suministrar el calendario de actividades, horarios, etc a los clientes. - Disposición del material para la venta. - Gestión del material de alquiler. - Promover la inscripción a cursos, torneos. - Manejo de los sistemas informáticos para la organización, control, y cobro de los servicios. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i>
<i>Destreza en la realización de tareas de mantenimiento de las instalaciones.</i>	- Limpieza y orden de todas las instalaciones para la práctica deportiva. - Gestión de los almacenes de material destinados a la venta o alquiler. - Orden de los elementos y material a alquilar. - Realización de labores de mantenimiento, reparación y adecuación del material deportivo. - Comprobación del estado del campo. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i>
<i>Rigor en el control de los horarios de salida al campo, así como dar apoyo organizativo.</i>	- Difunde a los clientes las normas de cortesía, protocolos de utilización de las instalaciones, información sobre handicaps, ritmo de juego. - Comunicación de las incidencias e información sobre las normas de actuación en caso de emergencias médicas o meteorológicas. - Comunicación sobre la organización, reglamento. - Tramitación de todos los documentos administrativos. - Realización de tareas de apoyo en los eventos. - Aplicación de las técnicas para la recogida de datos para la valoración del evento. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i>
<i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</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 agilizar las ventas, alquiler de material, inscripciones a cursos, prevé información sobre el tiempo y actividades. Suministra el calendario de actividades, horarios, etc a los clientes. Dispone del material para la venta. Gestiona el material de alquiler. Promueve la inscripción a cursos, torneos. Maneja los sistemas informáticos para la organización, control, y cobro de los servicios.</i>
3	<i>Para agilizar las ventas, alquiler de material, inscripciones a cursos, prevé información sobre el tiempo y actividades. Suministra el calendario de actividades, horarios, etc a los clientes. Dispone del material para la venta. Gestiona el material de alquiler. Promueve la inscripción a cursos, torneos. Maneja los sistemas informáticos para la organización, control, y cobro de los servicios, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para agilizar las ventas, alquiler de material, inscripciones a cursos, prevé información sobre el tiempo y actividades. Suministra el calendario de actividades, horarios, etc a los clientes. Dispone del material para la venta. Gestiona el material de alquiler. Promueve la inscripción a cursos, torneos. Maneja los sistemas informáticos para la organización, control, y cobro de los servicios, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No agiliza las ventas, ni el alquiler de material, ni inscripciones a cursos.</i>

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

Escala B

4	<i>Para realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones, limpia y ordena todas las instalaciones para la práctica deportiva. Gestiona los almacenes de material destinados a la venta o alquiler. Ordena los elementos y material a alquilar. Realiza labores de mantenimiento, reparación y adecuación del material deportivo. Comprueba el estado del campo.</i>
3	<i>Para realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones, limpia y ordena todas las instalaciones para la práctica deportiva. Gestiona los almacenes de material destinados a la venta o alquiler. Ordena los elementos y material a alquilar. Realiza labores de mantenimiento, reparación y adecuación del material deportivo. Comprueba el estado del campo, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para realizar tareas de mantenimiento de las instalaciones, limpia y ordena todas las instalaciones para la práctica deportiva. Gestiona los almacenes de material destinados a la venta o alquiler. Ordena los elementos y material a alquilar. Realiza labores de mantenimiento, reparación y adecuación del material deportivo. Comprueba el estado del campo, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No realiza tareas de mantenimiento de las instalaciones.</i>



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

Escala C

4	<i>Para controlar los horarios de salida al campo, así como el ritmo de juego, difunde a los clientes las normas de cortesía, protocolos de utilización de las instalaciones, información sobre hándicaps, ritmo de juego. Comunica las incidencias e información sobre las normas de actuación en caso de emergencias médicas o meteorológicas. Comunica sobre la organización, reglamento. Tramita todos los documentos administrativos. Realiza tareas de apoyo en los eventos. Aplica las técnicas para la recogida de datos para la valoración del evento.</i>
3	<i>Para controlar los horarios de salida al campo, así como el ritmo de juego, difunde a los clientes las normas de cortesía, protocolos de utilización de las instalaciones, información sobre hándicaps, ritmo de juego. Comunica las incidencias e información sobre las normas de actuación en caso de emergencias médicas o meteorológicas. Comunica sobre la organización, reglamento. Tramita todos los documentos administrativos. Realiza tareas de apoyo en los eventos. Aplica las técnicas para la recogida de datos para la valoración del evento, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para controlar los horarios de salida al campo, así como el ritmo de juego, difunde a los clientes las normas de cortesía, protocolos de utilización de las instalaciones, información sobre hándicaps, ritmo de juego. Comunica las incidencias e información sobre las normas de actuación en caso de emergencias médicas o meteorológicas. Comunica sobre la organización, reglamento. Tramita todos los documentos administrativos. Realiza tareas de apoyo en los eventos. Aplica las técnicas para la recogida de datos para la valoración del evento, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No controla los horarios de salida al campo, ni el ritmo de juego.</i>

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

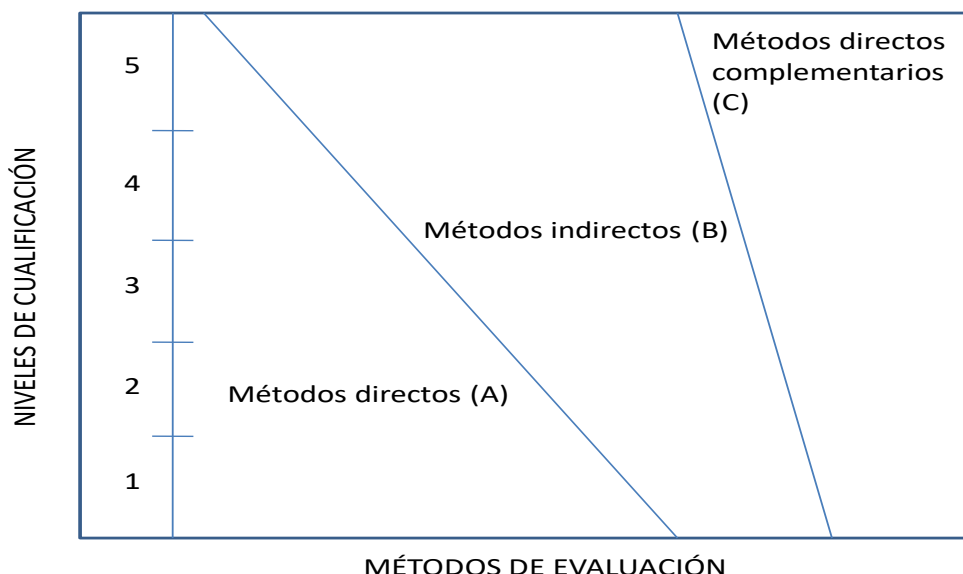
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

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

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

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

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
 - Observación en el puesto de trabajo (A).
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).
 - Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación del ECP. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a una persona candidata a la que se le aprecien dificultades de expresión escrita, ya sea por razones basadas en el desarrollo de las competencias básicas o factores de integración cultural, entre otras. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en 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 Dar apoyo logístico en el funcionamiento

de la instalación de golf y organizativo en eventos sociales y competiciones de iniciación deportiva en golf, 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 "2" 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.