GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

"ECP2601_3: Desarrollar los protocolos de actuación y de gestión del centro de protección animal"

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 ECP2601_3: Desarrollar los protocolos de actuación y de gestión del centro de protección animal.

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 Desarrollar los protocolos de actuación y de gestión del centro de protección animal, 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. ***Elaborar los protocolos de actuación del personal (laboral, voluntariado, entre otros) que comprenden las responsabilidades, áreas de acción, determinación de actividades a realizar y cuadrantes periódicos, para garantizar el funcionamiento del centro de protección animal.***

   1.1 El protocolo de actuación del personal laboral se elabora, diferenciando las áreas de acción del centro de protección animal: administración, cuidado de la limpieza y alimentación de los animales, servicio veterinario, personal de recogida de animales.

   1.2 El protocolo de gestión del personal laboral (turnos, horarios, libranzas, vacaciones, entre otros) se redacta, señalando aquellos aspectos a comprobar (que se encarga de los pedidos -material de oficina, limpieza, alimentos de animales, entre otros-, entrevistas para adopciones o acogidas de animales albergados en el centro de protección, recogida de los avisos de animales abandonados o maltratados, de las consultas que ayudan a mejorar la convivencia de los animales con los particulares y que se controla las labores atribuidas a los voluntarios).

   1.3 La atención diaria de los animales se establece en el protocolo de actuación, indicando que se alimentan, teniendo en cuenta la especie y que se limpian las zonas de cuarentena, zona infecciosa, hospitalización y zona de adopción, entre otras, teniendo en cuenta las normas de funcionamiento del centro de protección y el calendario de desinfección.

   1.4 Las revisiones de los animales recién llegados al centro de protección se establecen en el protocolo de actuación, indicando quién se encarga de ellas (servicio veterinario), tratamientos físicos y emocionales que se aplican para garantizar su bienestar, así como la adaptación del calendario de vacunación y desparasitación de todos los animales, teniendo en cuenta su especie.

   1.5 El protocolo de actuación relativo a pruebas diagnósticas a realizar a los animales para detectar posibles enfermedades se establece, señalando que se procede a cirugías de control de natalidad y en caso necesario a intervenciones que se puedan llevar a cabo en el centro de protección por la disponibilidad de medios.

   1.6 El traslado de los animales al centro de protección, se determina en el protocolo de actuación, teniendo en cuenta la especie y su sociabilización, indicando quién se encarga de ello (servicio de recogida), medio de transporte (vehículo autorizado por la administración competente) y medio de captura a utilizar, así como que se cumplen las normas de funcionamiento del mismo.

   1.7 El protocolo de actuación del voluntariado se elabora, especificando las funciones a realizar según las normas de funcionamiento del centro de protección animal.

1.8 El protocolo de actuación en las labores con animales a los que se han detectado problemas de comportamiento se elabora, destacando que se firma por cada voluntario y asume el compromiso de su aplicación.

2. Elaborar el protocolo higiénico-sanitario y de seguridad y normas de funcionamiento del centro de protección animal, para garantizar el estado de salud general de los animales en las instalaciones del mismo.

2.1 La limpieza diaria de los habitáculos de los animales se establece para evitar la propagación de enfermedades, indicando que se comienza por los animales sanos y se termina por la zona de infecciosos, así como que se siguen las indicaciones del responsable del centro de protección.

2.2 El protocolo higiénico-sanitario se establece, determinando las actuaciones en materia de desinfección periódica de los recintos, elaborando un calendario de ejecución, teniendo en cuenta la especie y señalando las precauciones a tomar para la manipulación y utilización de productos de desinfección, así como las normas de seguridad, instrucciones de manejo del fabricante y cómo se registran dichas actuaciones.

2.3 El traslado de los animales con signos de enfermedades infecto-contagiosas a las zonas de infecciones se establece en el protocolo higiénico-sanitario y de seguridad, indicando las medidas preventivas a tomar para minimizar riesgos de transmisión, así como la utilización de indumentaria y material específico: EPI, cepillo, cubo o fregona, entre otros, marcados con color diferente para evitar su traslado a otras zonas.

2.4 La desinfección del equipamiento propio de limpieza, con todos sus elementos se desarrolla en el protocolo higiénico-sanitario y de seguridad, señalando cada una de las actividades a realizar e indicando condiciones en que queda para poderse utilizar posteriormente.

2.5 La puesta en marcha de los programas antiparasitarios se establece, en el protocolo higiénico-sanitario y de seguridad teniendo en cuenta la especie a tratar, indicando actuaciones a llevar a cabo y cómo se registran (papel o formato digital).

2.6 La puesta en marcha de los programas de desratización, desinfección y desinsectación se determina en el protocolo higiénico-sanitario y de seguridad, teniendo en cuenta si el centro de protección dispone de personal con carnet de manipulador de productos específicos o si es necesario acudir a expertos profesionales externos, así como, señalando cómo se registran las actuaciones a llevar a cabo.

3. Determinar los objetivos y calendario de actividades anuales, revisando la disponibilidad del personal laboral y del voluntariado y, necesidades del centro de protección animal, para fortalecer la concienciación, ingresos económicos, visibilidad y su labor por la protección y bienestar animal.

3.1 Los objetivos y calendario de actividades se determinan, con una periodicidad anual, balanceando la necesidad de obtener ingresos, visibilidad y concienciación, sobre la labor que realiza el centro de protección animal, con la capacidad realista de ejecutarlas, según el personal, voluntariado y presupuestos disponibles.
3.2 El número de actividades a realizar se marcan, respetando un mínimo de actividades en el transcurso de un año y registrándolas en papel o formato digital para garantizar su cumplimiento y desarrollo, según el personal laboral y voluntariado, así como, de los presupuestos disponibles.
3.3 Las actividades que se realizan anualmente (eventos, jornadas de adopción, charlas, talleres, entre otras) se programan, persiguiendo el cumplimiento de los objetivos de visibilidad, ingresos y concienciación sobre bienestar y protección animal.
3.4 El calendario de actividades se define, favoreciendo los eventos con la fecha más idónea para obtener el mayor alcance en los objetivos perseguidos.
3.5 Las actividades se difunden, en los medios elegidos para tal fin, con el tiempo suficiente para garantizar la mayor participación y éxito de las mismas.
3.6 Las actividades, tanto dentro como fuera del centro de protección, se realizan, respetando el bienestar de los animales y su seguridad, cumpliendo la normativa sobre bienestar animal, según proceda.

4. Elaborar los protocolos de compra y aprovisionamiento con los proveedores, para garantizar el abastecimiento de los materiales y servicios que se necesiten, respetando el presupuesto destinado a tal efecto.

4.1 Los presupuestos de cada área de acción para la adquisición de productos o servicios, se determinan, en función del capital financiero disponible y previsible, siendo de prioridad las relativas a la atención de los animales.
4.2 La selección de los proveedores de servicios o productos, ya sea pienso, mantenimiento de maquinaria, material, entre otros, se establece en los protocolos de compra y aprovisionamiento, teniendo en cuenta el presupuesto de cada área de acción, indicando que se solicitan al menos tres presupuestos, así como el criterio de selección (mejor relación calidad-precio).
4.3 El protocolo de compra y aprovisionamiento para la adquisición de productos y suplementos alimenticios, medicamentos, productos de limpieza y desinfección, entre otros se elabora, teniendo en cuenta la previsión de operaciones a realizar, las necesidades de los animales a los que se les administra, el presupuesto asignados.
4.4 El protocolo de compra y aprovisionamiento para la adquisición de maquinaria, equipos, útiles y herramientas, se desarrolla, teniendo en

cuenta los requerimientos de cada operación, ritmo de trabajo y presupuestos asignados.

4.5 La compra de materiales alimenticios y medicamentosos, entre otros, para su reposición se establece en el protocolo de compra y aprovisionamiento, indicando que se realiza con el tiempo suficiente para que su recepción en el centro de protección animal garantice que no haya roturas de stock de ningún producto.

4.6 La compra de maquinaria, equipos, útiles y herramientas a los proveedores se establece en el protocolo de compra y aprovisionamiento, indicando que pasa el menor plazo de tiempo posible entre el momento en el que termina su vida útil o no pueden seguir usándose porque no cumplen la normativa sobre prevención de riesgos laborales y/o no ofrezcan seguridad en su uso, y la adquisición de nueva maquinaria, equipos, útiles o herramientas.

4.7 El registro de proveedores seleccionados y descartados, para la compra y aprovisionamiento de productos y/o servicios se determina en el protocolo de compra y aprovisionamiento, señalando cómo se anota (papel o formato digital) para mantener el control de las compras y cumplir los presupuestos designados.

4.8 El registro de la documentación relativa a las compras de productos o servicios, como albaranes, facturas, presupuestos, entre otros, se determina en el protocolo de compra y aprovisionamiento, señalando cómo se anota (papel o formato digital) para mantener el control de las compras, control de presupuestos, cumplimiento de plazos y contrato.

5. Elaborar los protocolos de recepción y de registro de los animales, reuniendo la información relativa a la capacidad, zonas del centro de protección, personal, seguridad y manejo de los animales y acuerdos externos, para su posterior ejecución, según proceda en cada caso.

5.1 El protocolo de recepción de animales en el centro de protección se elabora, indicando factores a tener en cuenta para su realojo (estado de salud, disponibilidad de recintos, entre otros) y orden de prioridad: atención al animal, por rescate y llegada concertada, respetando la seguridad de estos y de las personas.

5.2 El traslado de los animales a las estancias disponibles de cuarentena se determina en el protocolo de recepción, señalando la realización de un triaje inicial y valoración de su estado.

5.3 La inscripción de los animales que ingresan en el centro de protección se desarrolla en el protocolo de registro, señalando datos que se recogen (fecha, especie, edad, sexo, procedencia, número de identificación -si lo tuviera- y cualquier dato que sea necesario para su reseña y trazabilidad.

5.4 La identificación de la reseña del animal se establece en el protocolo de registro, indicando soporte físico donde se coloca una vez alojado y datos que figuran (alimentación, valoración del comportamiento, medicamentos y control diario de administración, así como, cualquier

otro dato de interés) para garantizar su atención y la seguridad del resto de animales y personas.

5.5 La entrega de la ficha veterinaria con la reseña del animal se establece en el protocolo de registro, indicando el formato (papel o formato digital) para que lleve a cabo el examen clínico y valoración del comportamiento, así como, los datos que se recogen de los tratamientos sanitarios, alimenticios y comportamentales, entre otros, que precise durante su estancia en el centro de protección animal.

5.6 La revisión de los libros de registros se determina en el protocolo de registro, indicando periodicidad (diaria o cuando exista necesidad) y datos que se evalúan (acontecimientos, pautas, indicaciones, entre otros) para la atención y trazabilidad del animal.

6. Gestionar la información relativa a las obligaciones fiscales y contables para conocer el balance económico de la entidad, presentando la documentación ante la Agencia Tributaria.

6.1 El alta del Impuesto de Actividades Económicas (IAE) de la entidad se gestiona, al inicio de su constitución, tramitando la documentación en la Agencia Tributaria.

6.2 El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), en el caso que exista actividad económica, se declara, presentando la documentación en el plazo establecido dentro del calendario Fiscal de la Agencia Tributaria y registrándolo en papel o formato digital.

6.3 Las retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), en el caso que se tengan trabajadores y/o proveedores profesionales con retenciones se declaran, presentando la documentación en el plazo establecido dentro del calendario Fiscal de la Agencia Tributaria y registrándolo en papel o formato digital.

6.4 El Impuesto de Actividades, en el caso que se supere una facturación superior indicada en la normativa vigente, se declara, presentando la documentación en el plazo establecido dentro del calendario Fiscal de la Agencia Tributaria y registrándolo en papel o formato digital.

6.5 El Balance anual contable se presenta ante la Agencia Tributaria, con fecha tope indicada en la normativa vigente, para aportar información sobre lo que se ingresa y se gasta y registrándolo en papel o formato digital.

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**2601_3: Desarrollar los protocolos de actuación y de gestión del centro de protección animal**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. ***Personal laboral, voluntariado, compras y gestión de actividades en centros de protección de animales***

   - Elaboración de protocolos de las distintas áreas de trabajo, turnos, horarios, libranzas, vacaciones, entre otros) y de actividades del voluntariado. Cuidado de los animales, alimentación y limpieza de las zonas de cuarentena, zona infecciosa, hospitalización y zona de adopción y el calendario de desinfección. Métodos de captura de los animales, valoración física y emocional de los animales recién llegados, calendario de vacunación y desparasitación, pruebas diagnósticas y cirugías. Presupuestos de compra de cada área de acción, selección de proveedores, aprovisionamiento, gestión documental y control de stock. Elaborar calendario, número de actividades anuales, planificación y estrategia de difusión y comunicación.

2. ***Programas higiénico-sanitario y seguridad en centros de protección de animales***

   - Métodos de limpieza de los habitáculos, exteriores, instalaciones, entre otros, del centro de protección animal. Calendario de desinfección, desratización y desinsectación. Conocimiento de las normas de seguridad. Traslado de los animales con signos de enfermedades infecto-contagiosas. Desinfección de los equipos de limpieza.

3. ***Recepción y registro de animales en centros de protección***

   - Recepción y traslado de los animales, teniendo en cuenta la valoración de su estado, ocupación y urgencia. Registro e inscripción de los animales. Identificación y reseña de los animales. Ficha veterinaria, tratamientos veterinarios y/o etológicos/comportamentales.

4. ***Obligaciones fiscales y contables de un centro de protección animal***

   - Presentación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), Impuesto de Actividades, exención de IVA, registro de donaciones. Balance Anual Contable.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

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

- Mantener el área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.
- Comunicarse eficazmente con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.

- Promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo.
- Demostrar resistencia al estrés, estabilidad de ánimo y control de impulsos.

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 "ECP2601_3: Desarrollar los protocolos de actuación y de gestión del centro de protección animal", 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 desarrollar los protocolos de actuación y de gestión del centro de protección animal, cumpliendo con la normativa relativa a la protección animal. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Determinar objetivos y calendarios de actividades anuales.

2. Elaborar protocolos de compra y aprovisionamiento con los proveedores.

3. Gestionar la información relativa a obligaciones fiscales para conocer el balance económico de la entidad.

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*
Rigor en la determinación de objetivos y calendarios de actividades anuales.	- Necesidad de la obtención de ingresos, visibilidad y concienciación sobre la labor del centro . - Registro de actividades en el año. - Definición de las actividades en el calendario. - Difusión de las actividades en los medios elegidos. - Realización de actividades tanto dentro como fuera del centro de protección. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.*
Eficacia en la elaboración de protocolos de compra y aprovisionamiento con los proveedores.	- Adquisición de productos o servicios, en función del capital financiero. - Selección de los servicios o productos. - Elaboración de protocolos de compra relativos a las necesidades de los animales. - Establecimiento de la compra de maquinaria. - Registro de proveedores seleccionados y descartados. - Registro de la documentación relativa a las compras.

	El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.
Exhaustividad en la gestión de la información relativa a obligaciones fiscales para conocer el balance económico de la entidad.	- Gestión del alta del Impuesto de Actividades Económicas (IAE). - Declaración del Impuesto sobre Valor Añadido (IVA), si existiese actividad económica. - Retenciones sobre el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), si existiesen trabajadores y/o proveedores. - Declaración del Impuesto de Actividades. - Presentación ante la Agencia Tributaria del Balance anual. *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 permite sobrepasar el tiempo asignado hasta en un 25%*
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 determinar los objetivos y calendarios de actividades anuales para la obtención de ingresos, visibilidad y concienciación sobre la labor del centro y así, ejecutarlas, en función de el personal, voluntariado y presupuestos disponibles, realiza un registro de las actividades realizadas en el año, anotándolas en papel o formato digital para garantizar su cumplimiento y desarrollo, según el personal laboral y voluntariado, así como de los presupuestos disponibles. Programa y define las actividades en el calendario que se efectuaran anualmente. Difunde las actividades en los medios elegidos para garantizar el mayor éxito posible. Realiza actividades dentro y fuera del centro de protección, respetando el bienestar de los animales.*
3	*Para determinar los objetivos y calendarios de actividades anuales para la obtención de ingresos, visibilidad y concienciación sobre la labor del centro y así, ejecutarlas, en función de el personal, voluntariado y presupuestos disponibles, realiza un registro de las actividades realizadas en el año, anotándolas en papel o formato digital para garantizar su cumplimiento y desarrollo, según el personal laboral y voluntariado, así como de los presupuestos disponibles. Programa y define las actividades en el calendario que se efectuaran anualmente. Difunde las actividades en los medios elegidos para garantizar el mayor éxito posible. Realiza actividades dentro y fuera del centro de protección, respetando el bienestar de los animales. La persona candidata comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.*

2	*Para determinar los objetivos y calendarios de actividades anuales para la obtención de ingresos, visibilidad y concienciación sobre la labor del centro y así, ejecutarlas, en función de el personal, voluntariado y presupuestos disponibles, realiza un registro de las actividades realizadas en el año, anotándolas en papel o formato digital para garantizar su cumplimiento y desarrollo, según el personal laboral y voluntariado, así como de los presupuestos disponibles. Programa y define las actividades en el calendario que se efectuaran anualmente. Difunde las actividades en los medios elegidos para garantizar el mayor éxito posible. Realiza actividades dentro y fuera del centro de protección, respetando el bienestar de los animales. La persona candidata comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.*
1	*No determina objetivos ni calendarios de actividades anuales.*

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

Escala B

4	*Para elaborar los protocolos de compra y aprovisionamiento con los proveedores, adquiere los productos o servicios, en función del capital financiero y siendo prioritaria, la atención del animal. Selecciona los servicios o productos. Elabora los protocolos de compra, relativos a las necesidades de los animales. Establece la compra de maquinaria, teniendo en cuenta las necesidades y presupuestos asignados. Registra los proveedores seleccionados y descartados y la documentación relativa a las compras.*
3	*Para elaborar los protocolos de compra y aprovisionamiento con los proveedores, adquiere los productos o servicios, en función del capital financiero y siendo prioritaria, la atención del animal. Selecciona los servicios o productos. Elabora los protocolos de compra, relativos a las necesidades de los animales. Establece la compra de maquinaria, teniendo en cuenta las necesidades y presupuestos asignados. Registra los proveedores seleccionados y descartados y la documentación relativa a las compras. La persona candidata comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.*
2	*Para elaborar los protocolos de compra y aprovisionamiento con los proveedores, adquiere los productos o servicios, en función del capital financiero y siendo prioritaria, la atención del animal. Selecciona los servicios o productos. Elabora los protocolos de compra, relativos a las necesidades de los animales. Establece la compra de maquinaria, teniendo en cuenta las necesidades y presupuestos asignados. Registra los proveedores seleccionados y descartados y la documentación relativa a las compras. La persona candidata comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.*
1	*No elabora protocolos de compra ni aprovisiona con los proveedores.*

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.

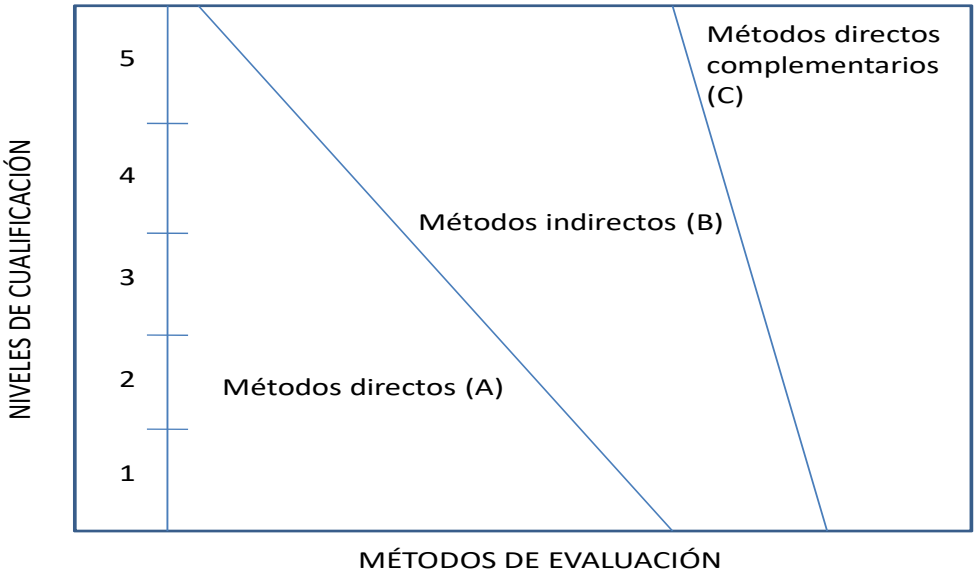
2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

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 de la UC. 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 Desarrollar los protocolos de actuación y de gestión del centro de protección animal, 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 "3" 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.