



GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0232_3: Prestar servicios de apoyo a la persona responsable de la auditoría de cuentas”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN CONTABLE Y DE AUDITORÍA

Código: ADG082_3

NIVEL: 3



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

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 las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0232_3: Prestar servicios de apoyo a la persona responsable de la auditoría de cuentas.

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 (UC 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 prestar servicios de apoyo a la persona responsable de la auditoría de cuentas, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en las realizaciones profesionales de la unidad de competencia, y a dos dígitos las reflejadas en los criterios de realización.

1. Ejecutar los procedimientos establecidos por la persona responsable de la auditoría, documentándolos y utilizando las aplicaciones informáticas disponibles para realizar el plan global de auditoría.

- 1.1 Las observaciones y conclusiones del informe de auditoría del año anterior se analizan, siguiendo instrucciones de la persona responsable de la auditoría.
- 1.2 Los papeles de trabajo del año anterior se revisan, analizando la evidencia física, documental, verbal o cualquier otra, para planificar la auditoría del ejercicio.
- 1.3 Las pruebas analíticas sobre las cuentas anuales de la entidad se realizan, mediante el análisis comparativo con el sector o ejercicios anteriores de la propia entidad.
- 1.4 La cifra de importancia relativa a nivel de informe y de saldos y transacciones de las cuentas anuales se determina, siguiendo las instrucciones de la persona responsable de la auditoría.
- 1.5 El sistema de control interno de la entidad se identifica, mediante la información recibida de los responsables de la entidad para elaborar memorándums, flujogramas o cuestionarios, entre otros.
- 1.6 Las áreas de riesgo se identifican, a partir del conocimiento adquirido de la entidad, las pruebas analíticas y las instrucciones de la persona responsable de la auditoría para preparar la matriz de riesgos de la auditoría.
- 1.7 Los papeles de trabajo correspondientes a la fase de planificación se elaboran en soporte convencional y/o informático según las instrucciones de la persona responsable de la auditoría.

2. Verificar el diseño e implementación de los controles internos de la entidad que la persona responsable de la auditoría haya identificado como relevantes para la elaboración de la información financiera.

- 2.1 Las pruebas sobre el diseño e implementación de los controles internos de la entidad se realizan, para comprobar su existencia y funcionamiento, mediante la selección de una muestra.
- 2.2 Los papeles de trabajo se elaboran en soporte convencional y/o informático, documentando las pruebas efectuadas.
- 2.3 El resultado de las pruebas realizadas se comunican a la persona responsable de la auditoría para que determine el tipo de respuesta de auditoría, documentándolo en el programa de auditoría.

3. Ejecutar las pruebas diseñadas por la persona responsable de la auditoría, mediante la realización de procedimientos de control y sustantivos documentados en el programa de auditoría para dar respuesta al riesgo.

- 3.1 Las pruebas de control se realizan, mediante la utilización de técnicas de muestreo sobre la documentación que soporta los procesos de la entidad.
- 3.2 Los procedimientos sustantivos se realizan en relación con aquellas transacciones, saldos e información a revelar que determine la persona responsable de la auditoría, mediante pruebas analíticas y en detalle



sobre la documentación que soporta la información contable de la entidad.

- 3.3 Las pruebas de controles y los procedimientos sustantivos se documentan en los correspondientes papeles de trabajo en soporte convencional y/o informático.
- 3.4 Los ajustes derivados de errores u omisiones que se hayan puesto de manifiesto como consecuencia de los procedimientos de auditoría, se proponen a la entidad auditada de forma verbal o por escrito.

4. Realizar el procedimiento de confirmación de terceros - circularización -, siguiendo las instrucciones de la persona responsable de la auditoría como parte de las respuestas de auditoría planificadas.

- 4.1 El tamaño de la muestra de los terceros a circularizar se determina, siguiendo la norma de auditoría sobre muestreo.
- 4.2 Los terceros se seleccionan, a partir de los registros de la entidad, considerando una fuente de datos íntegra y fiable.
- 4.3 La selección se comunica de forma verbal o por escrito a la entidad auditada para que prepare las cartas de circularización.
- 4.4 Las cartas de circularización preparadas por la entidad auditada se envían a los terceros seleccionados -clientela, proveedores, entidades financieras, asesores, entre otros-, en formato papel, soporte electrónico u otros.
- 4.5 La hoja de control de circularización se prepara, incluyendo los campos necesarios para reflejar la información resultante del proceso de confirmación de terceros.
- 4.6 Los datos recibidos del tercero se cotejan con la información contable de la entidad auditada y, en caso de discrepancia, se solicita a esta su conciliación.
- 4.7 Los ajustes derivados del proceso de circularización se comunican a la entidad auditada de forma verbal o por escrito.
- 4.8 Los resultados de la circularización se documentan en los papeles de trabajo en soporte convencional y/o informático.

5. Elaborar un memorándum sobre el trabajo realizado en cada una de las áreas de auditoría, transmitiendo la información de forma detallada para el conocimiento de la persona responsable de la auditoría.

- 5.1 El objetivo de la prueba realizada conforme a las instrucciones de la persona responsable de la auditoría se hará constar por escrito en el memorándum de forma concisa.
- 5.2 El alcance de las pruebas realizadas se indicarán en el memorándum con claridad.
- 5.3 Las incidencias y hechos detectados durante la ejecución de las pruebas se describen de forma detallada.

5.4 Las conclusiones del trabajo realizado se recogen en el memorándum de forma resumida para que la persona responsable de la auditoría evalúe el impacto sobre su trabajo.

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 las realizaciones profesionales de la **UC0232_3: Prestar servicios de apoyo a la persona responsable de la auditoría de cuentas**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. La auditoría

- La auditoría. Clasificación. Auditoría externa o financiera: rasgos distintivos y campo profesional. Auditoría operativa: rasgos distintivos y campo profesional. Analogías y diferencias.
- La auditoría Interna como herramienta de apoyo a la auditoría externa. La colaboración entre el auditor externo y el auditor interno.
- Los soportes del trabajo de auditoría: los papeles de trabajo del auditor y su archivo.
- La evidencia en auditoría: clases, métodos de obtención y grado de confianza.
- Regulación de la auditoría: normativa vinculada a Auditoría de Cuentas y Reglamento.
- Las normas de auditoría: definición, objetivos y clasificación.

2. El control interno como exigencia del control de gestión

- El control interno: fundamentos, objetivos, elementos y métodos para describirlo y evaluarlo.

3. Proceso del trabajo de auditoría

- Actividades preliminares del encargo de auditoría: evaluación de la aceptación o continuidad y preparación de una carta de encargo.
- Análisis del riesgo de auditoría: tipos de riesgo según su origen y controles de la entidad que minimizan el riesgo.
- Elaboración de una matriz de riesgos: calificación de los riesgos y tipo de repuesta que se da a dichos riesgos.
- Elaboración de un plan global de auditoría: pruebas a realizar, momento de su realización y personas encargadas.
- Ejecución de pruebas de auditoría por áreas de los estados financieros: inmovilizado material e intangible, inversiones financieras, existencias, clientela, ventas y otras cuentas a cobrar, tesorería, préstamos y créditos, patrimonio neto, saldos y transacciones con partes vinculadas, proveedores, compras y otras cuentas a pagar, provisiones y contingencias, impuestos, pérdidas y ganancias, hechos posteriores al cierre del ejercicio, continuidad de las operaciones de la entidad, entre otros.

4. Resultado del trabajo de auditoría

- El informe de auditoría. Partes del informe. Tipos de informe. Planificación del informe.
- Carta de recomendaciones sobre el control interno.

5. Aplicaciones informáticas de auditoría

- Requisitos de instalación, prestaciones, funciones y procedimientos.

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.
- Mantener una actitud asertiva, empática y conciliadora con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.
- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, sencilla y precisa, respetando los canales establecidos en la organización.
- Demostrar resistencia al estrés, estabilidad de ánimo y control de impulsos.
- Promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo.
- Adoptar actitudes posturales y conductas responsables según el plan de prevención de riesgos laborales de la organización.

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 de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

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 de la “UC0232_3: Prestar servicios de apoyo a la persona responsable de la auditoría de cuentas”, 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 prestar servicios de apoyo a la persona responsable de la auditoría de cuentas. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Ejecutar los procedimientos establecidos por el auditor en la fase de planificación.
2. Ejecutar los procedimientos establecidos por el auditor para el análisis del control interno de una empresa.
3. Ejecutar el procedimiento de confirmación de terceros, siguiendo instrucciones de la persona responsable.
4. Elaborar un memorándum sobre cada una de las fases de trabajo.

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:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores de desempeño competente</i>
<i>Rigor en la ejecución de los procedimientos establecidos por el auditor en la fase de planificación.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Análisis de las observaciones y conclusiones del informe de auditoría del año anterior.- Revisión de los papeles del año anterior.- Análisis comparativo de las pruebas analíticas sobre las cuentas anuales.- Determinación de la cifra de importancia relativa a nivel de informes.- Identificación del sistema de control interno.- Identificación de las áreas de riesgo.- Elaboración de los papeles correspondientes a la fase de planificación. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Eficiencia en la ejecución de los procedimientos establecidos por el auditor para el análisis del control interno de una empresa.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Confección de pruebas de control, mediante técnicas de muestreo.- Realización de procedimientos sustantivos sobre transacciones, saldos e información que determine el responsable de la auditoría.- Documentación de las pruebas de control en soporte convencional o informático.- Elaboración de los papeles de trabajo donde se documentan las pruebas efectuadas, incidencias u otros, en soporte informático. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Rigor en la ejecución de el procedimiento de confirmación de terceros, siguiendo instrucciones de la persona responsable.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Determinación del tamaño de la muestra a circularizar.- Selección de los terceros a partir de los registros de la entidad.- Comunicación verbal o por escrito a la entidad auditada.- Envío de las cartas circularización a los terceros.- Preparación de la hoja de control de la circularización.- Cotejo de la hoja de información recibida de los terceros.- Comunicación de los ajustes derivados del proceso de circularización.- Documentación de los datos obtenidos de la circularización en soporte convencional o informático,

	<i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i>
<i>Eficiencia en la elaboración de un memorándum sobre cada una de las fases de trabajo.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Realización por escrito de forma concisa el objetivo de la prueba, quedando reflejado en el memorándum.- Quedará por escrito reflejado en el memorándum el alcance de las pruebas realizadas.- Descripción de las incidencias y hechos detectados durante la ejecución de las pruebas.- Recogimiento en el memorándum de las conclusiones realizadas del trabajo, <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala D.</i></p>
<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	<p><i>Para ejecutar los procedimientos establecidos por el auditor en la fase de planificación, analiza las observaciones y conclusiones del informe de auditoría del año anterior. Revisa los papeles del año anterior. Analiza comparando las pruebas analíticas sobre las cuentas anuales. Determina la cifra de importancia relativa a nivel de informes e identifica las áreas de riesgo. Elabora los papeles correspondientes a la fase de planificación.</i></p>
3	<p><i>Para ejecutar los procedimientos establecidos por el auditor en la fase de planificación, analiza las observaciones y conclusiones del informe de auditoría del año anterior. Revisa los papeles del año anterior. Analiza comparando las pruebas analíticas sobre las cuentas anuales. Determina la cifra de importancia relativa a nivel de informes e identifica las áreas de riesgo. Elabora los papeles correspondientes a la fase de planificación. La persona candidata, comete ligeras irregularidades aunque no altera el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para ejecutar los procedimientos establecidos por el auditor en la fase de planificación, analiza las observaciones y conclusiones del informe de auditoría del año anterior. Revisa los papeles del año anterior. Analiza comparando las pruebas analíticas sobre las cuentas anuales. Determina la cifra de importancia relativa a nivel de informes e identifica las áreas de riesgo. Elabora los papeles correspondientes a la fase de planificación. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>

1 *No ejecuta los procedimientos establecidos por el auditor en la fase de planificación.*

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

Escala B

4 *Para ejecutar los procedimientos establecidos por el auditor para realizar el análisis del control interno de una empresa, confecciona las pruebas de control, mediante técnicas de muestreo. Realiza procedimientos sustantivos sobre transacciones, saldos e información que determine el responsable de la auditoría. Documenta las pruebas de control en soporte convencional o informático y elabora los papeles de trabajo donde se documentan las pruebas efectuadas, incidencias u otros, en soporte informático.*

3 *Para ejecutar los procedimientos establecidos por el auditor para realizar el análisis del control interno de una empresa, confecciona las pruebas de control, mediante técnicas de muestreo. Realiza procedimientos sustantivos sobre transacciones, saldos e información que determine el responsable de la auditoría. Documenta las pruebas de control en soporte convencional o informático y elabora los papeles de trabajo donde se documentan las pruebas efectuadas, incidencias u otros, en soporte informático. La persona candidata, comete ligeras irregularidades aunque no altera el resultado final.*

2 *Para ejecutar los procedimientos establecidos por el auditor para realizar el análisis del control interno de una empresa, confecciona las pruebas de control, mediante técnicas de muestreo. Realiza procedimientos sustantivos sobre transacciones, saldos e información que determine el responsable de la auditoría. Documenta las pruebas de control en soporte convencional o informático y elabora los papeles de trabajo donde se documentan las pruebas efectuadas, incidencias u otros, en soporte informático. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.*

1 *No ejecuta los procedimientos establecidos por el auditor para el análisis del control interno de una empresa.*

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

Escala C

4 *Para ejecutar el procedimiento de confirmación de terceros, siguiendo instrucciones de la persona responsable, determina el tamaño de la muestra a circularizar. Selecciona los terceros a partir de los registros de la entidad. Comunica verbal o por escrito a la entidad auditada. Envía las cartas de circularización a los terceros y prepara la hoja de control a los mismos. Coteja la hoja de información recibida de los terceros y comunica los ajustes derivados del proceso de circularización. Documenta los datos obtenidos de estos en soporte convencional o informático.*

3	<p><i>Para ejecutar el procedimiento de confirmación de terceros, siguiendo instrucciones de la persona responsable, determina el tamaño de la muestra a circularizar. Selecciona los terceros a partir de los registros de la entidad. Comunica verbal o por escrito a la entidad auditada. Envía las cartas de circularización a los terceros y prepara la hoja de control a los mismos. Coteja la hoja de información recibida de los terceros y comunica los ajustes derivados del proceso de circularización. Documenta los datos obtenidos de estos en soporte convencional o informático. La persona candidata, comete ligeras irregularidades aunque no altera el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para ejecutar el procedimiento de confirmación de terceros, siguiendo instrucciones de la persona responsable, determina el tamaño de la muestra a circularizar. Selecciona los terceros a partir de los registros de la entidad. Comunica verbal o por escrito a la entidad auditada. Envía las cartas de circularización a los terceros y prepara la hoja de control a los mismos. Coteja la hoja de información recibida de los terceros y comunica los ajustes derivados del proceso de circularización. Documenta los datos obtenidos de estos en soporte convencional o informático. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No ejecuta el procedimiento de confirmación de terceros, siguiendo instrucciones de la persona responsable.</i></p>

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

Escala D

4	<p><i>Para elaborar un memorándum sobre cada una de las fases de trabajo, realiza por escrito de forma concisa el objetivo de la prueba, quedando reflejado en el memorándum. Refleja por escrito en el memorándum el alcance de las pruebas realizadas. Describe las incidencias y hechos detectados durante la ejecución de las pruebas. Recoge en el memorándum de las conclusiones realizadas del trabajo,</i></p>
3	<p><i>Para elaborar un memorándum sobre cada una de las fases de trabajo, realiza por escrito de forma concisa el objetivo de la prueba, quedando reflejado en el memorándum. Refleja por escrito en el memorándum el alcance de las pruebas realizadas. Describe las incidencias y hechos detectados durante la ejecución de las pruebas. Recoge en el memorándum de las conclusiones realizadas del trabajo, La persona candidata, comete ligeras irregularidades aunque no altera el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para elaborar un memorándum sobre cada una de las fases de trabajo, realiza por escrito de forma concisa el objetivo de la prueba, quedando reflejado en el memorándum. Refleja por escrito en el memorándum el alcance de las pruebas realizadas. Describe las incidencias y hechos detectados durante la ejecución de las pruebas. Recoge en el memorándum de las conclusiones realizadas del trabajo. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No elabora un memorándum sobre cada una de las fases de trabajo.</i></p>



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

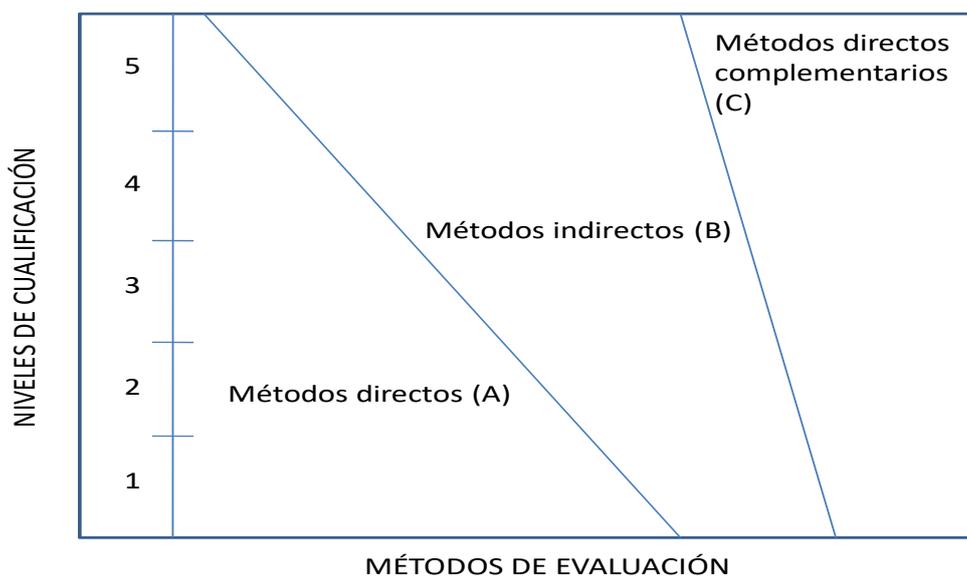
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

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 de la unidad de competencia, 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 Prestar servicios de apoyo a la persona responsable de la auditoría de cuentas, 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 la UC, 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 las realizaciones profesionales 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) Esta Unidad de Competencia 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.