



GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal”

**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 UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal.

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 realizar la gestión contable y fiscal, 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. Registrar las operaciones de trascendencia económico-financiera que se lleven a cabo en la empresa en el sistema informático contable de la misma, asegurándose de que estas transacciones se realizan dentro del marco contable que resulte de aplicación (principalmente, Plan General de Contabilidad) y siguiendo procedimientos estandarizados, con el objetivo de

suministrar información en un momento dado, tanto de las actividades que se produzcan día a día, como de los resultados obtenidos durante un determinado periodo de tiempo.

- 1.1 La contabilidad se realiza conforme al marco contable, siendo predominante el Plan General de Contabilidad español, teniendo en consideración la convergencia del mismo con la normativa internacional, consiguiendo un entendimiento de las características, diferencias y similitudes con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), asimismo, se tienen que tener en cuenta criterios internos, tales como amortizaciones, valoración de existencias, dotaciones a las provisiones y depreciaciones, y las normas de registro y valoración contable.
- 1.2 Las operaciones contables de cierre del ejercicio (amortizaciones, periodificaciones, reclasificaciones, entre otras), así como los ajustes fiscales de los distintos tributos, que en su caso correspondan, se realizan ajustándolos a la normativa aplicable fiscal y mercantil y a las políticas internas de la empresa.
- 1.3 Las facturas se registran en el sistema informático, aplicando los tipos correspondientes según lo dispuesto en la norma reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), así como cualquier otro tipo de impuesto o retención que proceda conforme a la normativa aplicable en materia fiscal.
- 1.4 Los hechos económicos se contabilizan en el sistema informático contable de la compañía, aplicando las normas de registro y valoración establecidas en la normativa contable, así como las políticas establecidas en la organización, teniendo en cuenta su contabilidad analítica o de costes.
- 1.5 La aprobación y autorización de la transacción se comprueba que se ha realizado de acuerdo con las normas de control interno establecidas en la organización.
- 1.6 La documentación soporte se archiva (ya sea en soporte físico o digital), custodiándola para facilitar su localización.
- 1.7 Los procedimientos de cierre contable y las tareas relacionadas - conciliaciones bancarias, inventarios, libros auxiliares, entre otras- se deben documentar en los manuales contables de las empresas, estableciendo periodicidad, plazos, alcance y extensión de las mismas.

2. Preparar los libros y registros de contabilidad de acuerdo con el marco contable que resulte de aplicación, la normativa correspondiente en materia mercantil, fiscal y normas internas para su legalización dentro de los plazos reglamentarios.

- 2.1 La información contable requerida por la normativa aplicable se comprueba que está contenida en los libros, teniendo en consideración los requerimientos para cada tipología de empresa en función de su tamaño, forma jurídica u otros parámetros que resulten de aplicación.

- 2.2 Los formularios se cumplimentan de acuerdo con lo previsto para cada tipo de forma jurídica de la organización y con la aplicación informática correspondiente.
- 2.3 Los formularios junto a los libros contables objeto de legalización se presentan en los organismos públicos que correspondan, atendiendo a la forma jurídica de la empresa, y teniendo en consideración los plazos aplicables para la presentación de los mismos.
- 2.4 La información de los libros y/o registros auxiliares no obligatorios se obtiene en el formato establecido por la empresa para su archivo y custodia, utilizando la aplicación informática específica.

3. Confeccionar en soporte informático las cuentas anuales para su depósito dentro de los plazos exigidos por el Registro Mercantil, con el fin de cumplir las obligaciones contables y mercantiles.

- 3.1 Las cuentas anuales -el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios del patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo y la memoria- se confeccionan de acuerdo con la normativa aplicable en materia mercantil y utilizando la aplicación informática correspondiente, y teniendo en cuenta los requerimientos para la elaboración de las cuentas anuales y desglose de información exigidos por la normativa, en función de la tipología de empresa por razón de tamaño (cuentas anuales normales o abreviadas), pertenencia a un ámbito de actividad que pueda requerir de adaptaciones contables sectoriales específicas, u otros parámetros que resulten de aplicación.
- 3.2 El formulario se cumplimenta informáticamente, de acuerdo con los requisitos exigidos en la normativa aplicable en materia contable y mercantil para hacer efectivas las gestiones descritas.
- 3.3 El formulario junto a las cuentas anuales, y en su caso, el informe de auditoría y el informe de gestión, se presentan en los organismos oficiales correspondientes, bien en formato presencial o telemático, dentro de los plazos exigidos por el Registro Mercantil.

4. Gestionar las obligaciones fiscales con sujeción a la normativa reguladora de cada tributo, sobre los datos suministrados por la contabilidad, con el fin de cumplirlas.

- 4.1 La documentación relativa a las obligaciones fiscales se gestiona, aplicando la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública y utilizando la aplicación informática específica: - Comunicaciones fiscales de inicio de actividad en los impresos y plazos establecidos por la Administración Tributaria. - Comunicaciones fiscales de variación de las obligaciones fiscales en los impresos y plazos establecidos por la Administración Tributaria. - Pagos a cuenta del Impuesto de Sociedades (IS) - Declaración-liquidaciones del IS. - Declaraciones liquidaciones del IVA. - Resumen anual del IVA. - Declaración anual de operaciones. - Pagos fraccionados del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) - Declaraciones de retenciones del IRPF. - Declaraciones-liquidaciones del IRPF. -

Resumen anual del IRPF. - Cualquier otro tributo requerido conforme a la actividad de la organización.

- 4.2 Los datos incluidos en los impresos cumplimentados se comprueban, garantizando que se corresponden con los obtenidos de la contabilidad mediante su cotejo.
- 4.3 La solicitud de aplazamiento y/o compensación tributaria de los impuestos, en caso de necesidad, se gestiona, aportando la documentación que la avale de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 4.4 Los requerimientos de la Administración Tributaria se atienden, aportando la documentación necesaria dentro de los plazos establecidos por la misma.
- 4.5 Las gestiones para las que resulten de aplicación se realizan por la vía telemática a través de la Web de la Agencia Tributaria o del organismo competente.

5. Realizar los informes económicos, financieros y patrimoniales que se han de elaborar, a partir de los resultados contables obtenidos, bajo la supervisión de la persona responsable para que sirvan de ayuda a la hora de diagnosticar y analizar la situación actual y futura de la empresa.

- 5.1 La información se confecciona sobre la base de los datos contables, utilizando las técnicas de análisis apropiadas al objetivo perseguido y utilizando la aplicación informática correspondiente.
- 5.2 Los informes económicos y financieros que puedan ser requeridos para el análisis de los grupos de interés -dirección, órgano de administración, entre otros-, se elaboran, considerando los ratios o magnitudes a definir para la entidad- solvencia, liquidez, fondo de maniobra, entre otros-.
- 5.3 Las observaciones a destacar y las anomalías junto con sus posibles soluciones, así como las desviaciones detectadas respecto a las estimaciones de la entidad en materia contable, presupuestaria, de liquidez o de otra índole se recogen en los informes, teniendo en consideración, además de las cuestiones puramente contables, los requerimientos de carácter mercantil en relación a determinadas magnitudes y masas patrimoniales.
- 5.4 La información se presenta de forma clara y precisa en los plazos marcados por la persona u órgano 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 las realizaciones profesionales de la **UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Metodología contable



- Concepto, sujeto y clasificación de la contabilidad.
- Análisis de la estructura de la empresa: el patrimonio.
- Análisis de la gestión de la empresa: el resultado.
- Teoría de las cuentas.
- El método por partida doble.
- Desarrollo del ciclo contable.

2. Documentación y normativa mercantil y contable

- Interpretación contable de la información representada en los documentos justificantes.
- Documentación mercantil y contable:
- Documentos justificantes mercantiles tipo.
- Organización y archivo de los documentos mercantiles.
- Libros contables obligatorios y auxiliares.
- Normativa mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.
- Normalización contable: El Plan General de Contabilidad.

3. Registros Contables en la Actividad Empresarial

- Registro contable del ciclo de las existencias: Compras, ventas y almacén de existencias comerciales e industriales. Métodos de valoración de existencias. Provisión por depreciación de existencias.
- Registro contable de otros ingresos y gastos de gestión corriente: Servicios exteriores. Tributos. Personal. Otros ingresos y gastos de gestión.
- Registro contable de los instrumentos de cobro y pago. Provisión para insolvencias.
- Registro contable de las operaciones relacionadas con el inmovilizado material, inmaterial: Adquisición, amortización, provisiones y enajenación.
- Registro contable de las inversiones financieras: Adquisición, provisión, rentabilidad y enajenación.
- Registro contable de la tesorería y de las operaciones en moneda extranjera.
- Registro contable de los fondos propios.
- Registro contable de los ingresos a distribuir en varios ejercicios:
- Registro contable de los préstamos y créditos.
- Periodificación contable.
- Registro contable del impuesto sobre beneficios: Métodos.
- Cuentas anuales. Modelos normales y abreviados. Análisis económico y financiero de las cuentas anuales: análisis comparativo u horizontal, análisis porcentual o vertical, equilibrio y desequilibrio financiero, ratios económico-financiero, fondo de maniobra.

4. Gestión fiscal

- El sistema fiscal español: Impuestos directos e indirectos.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas: Ley y reglamento del IRPF.
- Impuesto sobre Sociedades: Ley y reglamento del Impuesto sobre Sociedades.
- Impuesto sobre el Valor Añadido: Ley y reglamento del IVA.
- Documentos tipo de declaración-liquidación de impuestos.

5. Aplicación de normativa en función del ámbito territorial

- Criterios de calidad en las actividades profesionales vinculadas a la gestión contable y fiscal de la empresa.

6. Aplicaciones informáticas de facturación y contabilidad

- 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.
- Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.
- Transmitir la información con claridad de manera ordenada, estructurada, sencilla y precisa, respetando los canales establecidos por la organización.
- Adaptarse a la organización, a sus cambios estructurales y tecnológicos, así como a situaciones y contextos nuevos.
- 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 “UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal”, 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 efectuar gestiones de carácter contable y fiscal. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Contabilizar las operaciones económico-financieras de una empresa.
2. Confeccionar los libros obligatorios y voluntarios, así como las cuentas anuales.
3. Gestionar las obligaciones fiscales, según la normativa reguladora.
4. Elaborar informes sobre los análisis económicos, financieros y patrimoniales.

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>Eficiencia en la contabilización de las operaciones económico-financieras de una empresa.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Registro contable siendo predominante el Plan General de Contabilidad español.- Aplicación del cierre del ejercicio contable (amortizaciones, provisiones, existencias).- Registro de facturas en el sistema informático, aplicando los impuestos que correspondan conforme a la normativa aplicable en materia fiscal.- Comprobación de la autorización y aprobación de la transacción.- Archivo de la documentación soporte (digital o físico).- Procedimientos de cierre contable (-conciliaciones bancarias, inventarios, libros auxiliares, entre otras-). <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Eficiencia en la confección de los libros obligatorios y voluntarios, así como las cuentas anuales.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Comprobación de la información contable contenida en los libros obligatorios y voluntarios y cuentas anuales en función del tipo de empresa.- Complimentación de los formularios y presentación junto a los libros contables objeto de legalización.- Obtención de la información de los libros y/o registros auxiliares no obligatorios.- Creación de las cuentas anuales.- Complimentación informática del formulario, de acuerdo con la materia contable y mercantil.- Presentación del formulario en organismos oficiales. <p><i>El desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Gestionar las obligaciones fiscales, según la normativa reguladora.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Comprobación de los datos incluidos en los impresos cumplimentados.- Gestión de la documentación relativa a las obligaciones fiscales.- Gestión de la solicitud de aplazamiento y/o compensación tributaria de los impuestos.- Atienden los requerimientos de la Administración Tributaria.

	<ul style="list-style-type: none">- Realización de las gestiones para que resulten por la vía telemática a través de la Web de la Agencia Tributaria o del organismo competente. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Rigor en la elaboración de informes sobre los análisis económicos, financieros y patrimoniales.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Confección de la información sobre los datos contables.- Elaboración de los informes económicos y financieros que puedan ser requeridos para el análisis de los grupos de interés.- Observaciones a destacar y anomalías junto con sus posibles soluciones.- Presentación de la información en los plazos marcados.- Detección de las desviaciones.- Presentación de la información en los plazos marcados. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</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 contabilizar las operaciones económico-financieras de una empresa, realiza un registro contable, siendo predominante el Plan General de Contabilidad español. Aplica el cierre del ejercicio contable (amortizaciones, provisiones, existencias). Registra las facturas en el sistema informático, aplicando los impuestos que correspondan conforme a la normativa aplicable en materia fiscal. Comprueba la autorización y aprobación de la transacción. Archiva la documentación soporte (digital o físico). Procede a los cierres contables (-conciliaciones bancarias, inventarios, libros auxiliares, entre otras-).</i></p>
3	<p><i>Para contabilizar las operaciones económico-financieras de una empresa, realiza un registro contable, siendo predominante el Plan General de Contabilidad español. Aplica el cierre del ejercicio contable (amortizaciones, provisiones, existencias). Registra las facturas en el sistema informático, aplicando los impuestos que correspondan conforme a la normativa aplicable en materia fiscal. Comprueba la autorización y aprobación de la transacción. Archiva la documentación soporte (digital o físico). Procede a los cierres contables (-conciliaciones bancarias, inventarios, libros auxiliares, entre otras-). La persona candidata, comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>

2	<i>Para contabilizar las operaciones económico-financieras de una empresa, realiza un registro contable, siendo predominante el Plan General de Contabilidad español. Aplica el cierre del ejercicio contable (amortizaciones, provisiones, existencias). Registra las facturas en el sistema informático, aplicando los impuestos que correspondan conforme a la normativa aplicable en materia fiscal. Comprueba la autorización y aprobación de la transacción. Archiva la documentación soporte (digital o físico). Procede a los cierres contables (-conciliaciones bancarias, inventarios, libros auxiliares, entre otras-). La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No contabiliza las operaciones económico-financieras de una empresa.</i>

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

Escala B

4	<i>Para gestionar las obligaciones fiscales, según la normativa reguladora, comprueba los datos incluidos en los impresos cumplimentados. Gestiona la documentación relativa a las obligaciones fiscales. Gestiona la solicitud de aplazamiento y/o compensación tributaria de los impuestos. Atiende los requerimientos de la Administración Tributaria. Realiza las gestiones para que resulten por la vía telemática a través de la Web de la Agencia Tributaria o del organismo competente.</i>
3	<i>Para gestionar las obligaciones fiscales, según la normativa reguladora, comprueba los datos incluidos en los impresos cumplimentados. Gestiona la documentación relativa a las obligaciones fiscales. Gestiona la solicitud de aplazamiento y/o compensación tributaria de los impuestos. Atiende los requerimientos de la Administración Tributaria. Realiza las gestiones para que resulten por la vía telemática a través de la Web de la Agencia Tributaria o del organismo competente. La persona candidata, comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para gestionar las obligaciones fiscales, según la normativa reguladora, comprueba los datos incluidos en los impresos cumplimentados. Gestiona la documentación relativa a las obligaciones fiscales. Gestiona la solicitud de aplazamiento y/o compensación tributaria de los impuestos. Atiende los requerimientos de la Administración Tributaria. Realiza las gestiones para que resulten por la vía telemática a través de la Web de la Agencia Tributaria o del organismo competente. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No gestiona las obligaciones fiscales, según la normativa reguladora.</i>

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

Escala C

4	<i>Para elaborar informes sobre los análisis económicos, financieros y patrimoniales, confecciona la información sobre los datos contables. Elabora los informes económicos y financieros que puedan ser requeridos para el análisis de los grupos de interés. Realiza observaciones a destacar y anomalías junto con sus posibles soluciones. Presenta la información en los plazos marcados. Detecta las desviaciones. Presenta la información en los plazos marcados.</i>
3	<i>Para elaborar informes sobre los análisis económicos, financieros y patrimoniales, confecciona la información sobre los datos contables. Elabora los informes económicos y financieros que puedan ser requeridos para el análisis de los grupos de interés. Realiza observaciones a destacar y anomalías junto con sus posibles soluciones. Presenta la información en los plazos marcados. Detecta las desviaciones. Presenta la información en los plazos marcados. La persona candidata, comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para elaborar informes sobre los análisis económicos, financieros y patrimoniales, confecciona la información sobre los datos contables. Elabora los informes económicos y financieros que puedan ser requeridos para el análisis de los grupos de interés. Realiza observaciones a destacar y anomalías junto con sus posibles soluciones. Presenta la información en los plazos marcados. Detecta las desviaciones. Presenta la información en los plazos marcados. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No elabora informes sobre los análisis económicos, financieros y patrimoniales.</i>

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

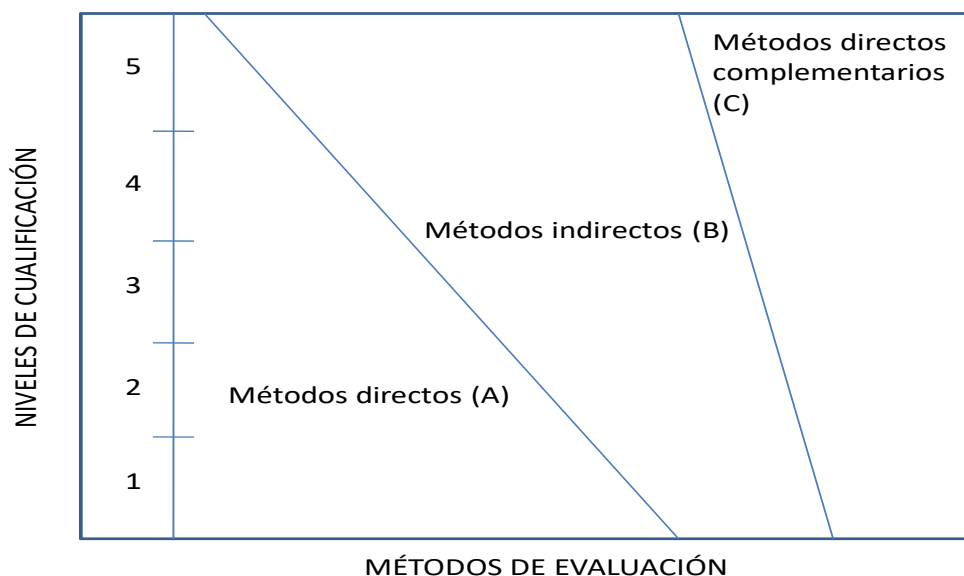
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

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 Realizar la gestión contable y fiscal, 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.