



GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0988_3: Gestionar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas”

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA
DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS**

Código: ADG310_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 UC0988_3: Gestionar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas.

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 gestionar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas, 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. Realizar operaciones de preparación de los documentos jurídicos relacionados con la actividad económica y empresarial de la organización, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa aplicable a la contratación e instrucciones recibidas,



para su presentación ante los Organismos y Administraciones Públicas.

- 1.1 Los documentos se adecuan a la normativa sobre actividades económicas y empresariales, teniendo en cuenta las distintas formas de sociedad mercantil (Sociedad Anónima, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedades Unipersonales, entre otras).
- 1.2 Las características de los documentos relativos a la vida societaria se identifican de acuerdo con su uso.
- 1.3 La documentación que requiere elevación a público se prepara, ajustándose a la normativa según el ámbito territorial de acuerdo a los requisitos exigidos por el notario.
- 1.4 Los libros de la sociedad y los documentos que requieren ser inscritos en el Registro Público que proceda (Mercantil, de la Propiedad, de Bienes Muebles, entre otros), se preparan, siguiendo las instrucciones y requisitos establecidos por el Registro Público correspondiente.
- 1.5 La documentación ante los Registros Públicos en soporte papel, informático o por vía telemática se tramita, presentándose de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Registro correspondiente, cumpliendo los requisitos exigidos de formato, contenido, firma electrónica en su caso, u otros.
- 1.6 Los documentos para la formulación y presentación de cuentas anuales se elaboran conforme a lo que establece la normativa mercantil, verificando que son fiel reflejo de la información aportada por los responsables y, en su caso, los auditores.
- 1.7 La presentación de las cuentas anuales se efectúa en soporte papel, informático o por vía telemática, utilizando los modelos y formatos establecidos en la normativa mercantil, y aplicando, en su caso, las normas de autenticación exigidas por el registro mercantil.
- 1.8 Los plazos de formulación y presentación de cuentas anuales se vigilan, ajustándose a lo dispuesto por la normativa mercantil e informando al responsable acerca del tiempo disponible.

2. Cumplimentar los modelos de contratos privados del ámbito empresarial o documentos notariales, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa sobre contrataciones, utilizando los medios informáticos disponibles, para su presentación y firma.

- 2.1 La información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato (compra-venta de bienes, seguros, servicios, arrendamientos, entre otros), o documento notarial (poderes, escrituras, entre otros), se recopila de los correspondientes expedientes y/o archivos digitales, cotejándola posteriormente.
- 2.2 Los modelos normalizados de contrato de la organización (compra-venta de bienes, seguros, servicios, arrendamientos entre otros), o documento notarial (poderes, escrituras, entre otros), se cumplimentan a través de las aplicaciones informáticas necesarias y la información recopilada o plantillas disponibles.

- 2.3 Los datos de cada contrato o documento notarial en particular se verifican, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales, requiriendo, en su caso, aquellos que sean necesarios.
- 2.4 La información empleada para la realización de los contratos se trata, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad de la información de forma rigurosa.
- 2.5 Los datos de carácter personal recabados y/o utilizados para la cumplimentación de cada contrato (compra-venta de bienes, seguros, servicios, arrendamientos, entre otros), o documento notarial (poderes, escrituras, entre otros), se tratan, cumpliendo con lo estipulado, en cada caso, en la normativa de protección de datos personales.

3. Mantener actualizada la información jurídica requerida por la actividad, buscando, filtrando y recopilando la normativa y jurisprudencia relacionada con la actividad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- 3.1 Las fuentes o bases de datos jurídicas se identifican, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.
- 3.2 La aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones de demandas u otra información requerida se detecta, consultando los Boletines Oficiales correspondientes en soporte papel o informático (UE, Estado, Comunidad Autónoma, entre otros), bases de datos jurídicas u otras fuentes, e informando de las novedades encontradas.
- 3.3 La información encontrada se archiva en los soportes y formatos físicos o informáticos para su posterior recuperación y comunicación a los departamentos correspondientes.

4. Preparar la documentación requerida por los organismos públicos, según los procedimientos administrativos, civiles o judiciales para su presentación, cumpliendo las directrices establecidas por dichos organismos.

- 4.1 La información disponible para la elaboración de los distintos tipos de documentación administrativa o judicial, se recopila, asegurando su adecuación a los objetivos del documento.
- 4.2 Los plazos de formulación y presentación de la documentación administrativa, civil o judicial, se vigilan ajustándose a lo dispuesto por la normativa sobre procedimiento administrativo, e informando al responsable acerca del tiempo disponible.
- 4.3 Las plataformas de gestión y comunicación, registros y sedes electrónicas y programas de ayuda se manejan, siguiendo los procedimientos específicos (creación de usuario, autorización de acceso, alta de autorizado, entre otros) pautados por cada Administración pública.



- 4.4 Las renovaciones o acciones periódicas requeridas por las diferentes obligaciones con la Administración Pública se preparan con antelación al vencimiento para su presentación al organismo correspondiente.
- 4.5 La certificación electrónica, así como las autorizaciones de acceso a plataformas y registros electrónicos para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática se solicitan, con la debida antelación, adoptando las medidas de seguridad recomendadas por los organismos.
- 4.6 Los documentos se presentan física o telemáticamente conforme a lo establecido (notificación, alegación, recurso, interposición de determinadas demandas, entre otros) en cuanto a lugar, fecha, medio y forma, asegurando lo exigido en cada caso, y la justificación de la presentación correspondiente.
- 4.7 El seguimiento de la documentación administrativa, civil o judicial presentada se efectúa de manera regular, informando al responsable de la situación de su tramitación.
- 4.8 Las notificaciones o requerimientos de la Administración Pública ante errores de forma en las tramitaciones de la documentación presentada se subsanan con autonomía y en el plazo previsto, informando al responsable.

5. Organizar la documentación necesaria para participar en los procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de la convocatoria y la normativa de aplicación.

- 5.1 La información y normativa sobre los contratos públicos o subvenciones relativa a convocatorias, pliegos de condiciones y prescripciones administrativas, resultados de las aperturas de plicas, adjudicación y formalización del contrato, y cualquiera de interés para la entidad, se recaban a través de los diferentes canales de información, así como en las plataformas y portales de contratación, utilizando las fuentes públicas.
- 5.2 La documentación objeto del concurso público o subvención se prepara conforme a lo establecido en el pliego de condiciones de la convocatoria y/o en el anuncio de licitación, para su inclusión en el expediente.
- 5.3 La documentación exigida en las bases de la convocatoria de contratación pública (escritura de poderes, avales, entre otros) se organiza conforme a los establecidos en dichas bases para su presentación.
- 5.4 Los expedientes a presentar en el proceso de contratación pública se comprueban, garantizando que están organizados, completos, listos para su entrega y acorde con los plazos de formulación y presentación dispuestos en las bases de la convocatoria.

6. Custodiar los documentos y expedientes relacionados con la Administración Pública y del ámbito empresarial privado, garantizando su conservación e integridad.

- 6.1 Las escrituras, libros de la sociedad, contratos y demás documentos jurídicos o mercantiles se organizan en archivos específicos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa mercantil.
- 6.2 Los comprobantes, formularios y modelos tramitados y/o liquidados, y demás documentos, se conservan durante el tiempo legalmente establecido en cada caso.
- 6.3 Las resoluciones a cada expediente administrativo se registran de manera fehaciente.
- 6.4 Los documentos cuyo ciclo de vida ha finalizado y no procede su transmisión al archivo histórico se destruyen de acuerdo con la normativa sobre tratamiento de la documentación y a través de los medios disponibles (destructora de papel, reciclaje en contenedores, entre otros).
- 6.5 Las normas de seguridad y confidencialidad de la información custodiada se respetan de forma rigurosa.

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 **UC0988_3: Gestionar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa

- Derecho empresarial. Derecho público y privado. Fuentes del derecho. Análisis de Boletines Oficiales.
- La empresa como ente jurídico y económico.
- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades, documentación de constitución.
- Escrituras de la sociedad: Constitución, modificación de estatutos, poder de representación, entre otras.
- El Plan General de Contabilidad.
- Formalización de documentación contable: Cuentas anuales, libros registros obligatorios.
- Análisis de procesos de fiscalización y depósito de cuentas. Requisitos y documentación.
- Actuación ante Registros Públicos: mercantil, civil, otros.
- Elevación a público de documentos: Documentos notariales habituales.

2. Contratación privada en la empresa

- Análisis del proceso de contratación privado.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.



- Los contratos privados: civiles y mercantiles. Características, similitudes y diferencias.
- El contrato de seguro privado.
- Elaboración de modelos de contratos tipo a partir de supuestos.

3. La organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea

- El Gobierno y la Administración General del Estado: estructura del Gobierno y de la Administración.
- Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura Administrativa.
- Las Administraciones Locales: el municipio: elementos del municipio y gobierno municipal. La provincia: órganos provinciales.
- Los organismos públicos: tipos de organismos públicos. Estructura organizativa y funcional.
- La Unión Europea: estructura y organismos que la representan.
- Otros organismos supranacionales.

4. Actuación de la empresa ante las Administraciones Públicas

- El acto administrativo: características. Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos.
- El procedimiento administrativo: fases y características.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración en los procedimientos administrativos.
- El silencio administrativo.
- Los recursos administrativos y judiciales: clases, características básicas.
- Tramitación de recursos: el escrito del recurso administrativo.

5. Contratación con Organizaciones y Administraciones Públicas

- Análisis de la normativa aplicable a los procesos de contratación pública.
- Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación, formas de adjudicación.
- Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos: Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación, plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la mesa de contratación.
- Adjudicación y formalización de los contratos.

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 objetivos.
- Mantener el área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- Emplear tiempo y esfuerzo a ampliar conocimientos e información complementaria para utilizarlos en su trabajo.

- Aprender nuevos conceptos o procedimientos y aprovechar eficazmente la formación utilizando los conocimientos adquiridos.
- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa.
- Respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral.

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 “UC0988_3: Gestionar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para gestionar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas, cumpliendo la normativa relativa a protección medioambiental, planificación de la actividad preventiva y aplicando estándares de calidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

- 1.** Preparar y actualizar los documentos jurídicos.
- 2.** Cumplimentar los modelos de contratos.
- 3.** Preparar, organizar y custodiar la documentación.

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>Exhaustividad en la preparación y actualización de los documentos jurídicos.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Adecuación de la documentación a la normativa sobre actividades económicas y empresariales.- Preparación de la documentación que se eleva a público e inscriben en los diferentes registros.- Elaboración de los documentos para la formulación y presentación de cuentas anuales.- Presentación de las cuentas anuales en soporte papel, informático y por vía telemática.- Consulta de los Boletines Oficiales para detectar la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones de demandas.- Recopilación de la información para la elaboración de documentos administrativos o judiciales.- Realización de trámites para la obtención del certificado electrónico, acceso a plataformas y registros electrónicos.- Presentación de documentación, física o telemática.- Realización de seguimiento de la documentación presentada.

	<p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<p><i>Eficacia en la cumplimentación de los modelos de contratos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Recopilación de la información y documentación para rellenar los contratos.- Cumplimentación de los modelos de contrato o documentos notariales, mediante aplicaciones informáticas.- Tratamiento de los datos de manera confidencial y con seguridad. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<p><i>Rigor en la preparación, organización y custodia de la documentación.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Realización de trámites sobre contratos públicos o subvenciones relativas a convocatorias, pliegos de condiciones, resultado de las aperturas de plicas, formalización de contratos, etc.- Preparación de la documentación objeto del concurso público o subvención.- Organización y archivo de las escrituras, libros de sociedades, contratos y demás documentación jurídica.- Archivo y conservación de los comprobantes y modelos tramitados y liquidados, durante el tiempo que la ley establezca. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>
<p><i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</i></p>	
<p><i>El desempeño competente requiere el cumplimiento, en todos los criterios de mérito, de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental</i></p>	

Escala A

4

Para preparar y actualizar los documentos jurídicos, adecua la documentación a la normativa sobre actividades económicas y empresariales. Prepara la documentación que se eleva a público e inscriben en los diferentes registros. Elabora los documentos para la formulación y presentación de cuentas anuales. Presenta las cuentas anuales en soporte papel, informático y por vía telemática. Consulta los Boletines Oficiales para detectar la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones de demandas. Recopila la información para la elaboración de documentos administrativos o judiciales.

	<p><i>Realiza trámites para la obtención del certificado electrónico, acceso a plataformas y registros electrónicos. Presenta documentación, física o telemática. Realiza seguimiento de la documentación presentada.</i></p>
3	<p><i>Para preparar y actualizar los documentos jurídicos, adecua la documentación a la normativa sobre actividades económicas y empresariales. Prepara la documentación que se eleva a público e inscriben en los diferentes registros. Elabora los documentos para la formulación y presentación de cuentas anuales. Presenta las cuentas anuales en soporte papel, informático y por vía telemática. Consulta los Boletines Oficiales para detectar la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones de demandas. Recopila la información para la elaboración de documentos administrativos o judiciales. Realiza trámites para la obtención del certificado electrónico, acceso a plataformas y registros electrónicos. Presenta documentación, física o telemática. Realiza seguimiento de la documentación presentada, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para preparar y actualizar los documentos jurídicos, adecua la documentación a la normativa sobre actividades económicas y empresariales. Prepara la documentación que se eleva a público e inscriben en los diferentes registros. Elabora los documentos para la formulación y presentación de cuentas anuales. Presenta las cuentas anuales en soporte papel, informático y por vía telemática. Consulta los Boletines Oficiales para detectar la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones de demandas. Recopila la información para la elaboración de documentos administrativos o judiciales. Realiza trámites para la obtención del certificado electrónico, acceso a plataformas y registros electrónicos. Presenta documentación, física o telemática. Realiza seguimiento de la documentación presentada, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No prepara ni actualiza los documentos jurídicos.</i></p>

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

Escala B

4	<p><i>Para cumplimentar los modelos de contratos, recopila la información y documentación para rellenar los contratos. Cumplimenta los modelos de contrato o documentos notariales, mediante aplicaciones informáticas. Trata los datos de manera confidencial y con seguridad.</i></p>
3	<p><i>Para cumplimentar los modelos de contratos, recopila la información y documentación para rellenar los contratos. Cumplimenta los modelos de contrato o documentos notariales, mediante aplicaciones informáticas. Trata los datos de manera confidencial y con seguridad, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para cumplimentar los modelos de contratos, recopila la información y documentación para rellenar los contratos. Cumplimenta los modelos de contrato o documentos notariales, mediante aplicaciones informáticas. Trata los datos de manera confidencial y con seguridad, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>

1 | *No cumplimenta los modelos de contratos.*

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

Escala C

4	<i>Para preparar, organizar y custodiar la documentación, realiza trámites sobre contratos públicos o subvenciones relativas a convocatorias, pliegos de condiciones, resultado de las aperturas de plicas, formalización de contratos, etc. Prepara la documentación objeto del concurso público o subvención. Organiza y archiva las escrituras, libros de sociedades, contratos y demás documentación jurídica. Archiva y conserva los comprobantes y modelos tramitados y liquidados, durante el tiempo que la ley establezca.</i>
3	<i>Para preparar, organizar y custodiar la documentación, realiza trámites sobre contratos públicos o subvenciones relativas a convocatorias, pliegos de condiciones, resultado de las aperturas de plicas, formalización de contratos, etc. Prepara la documentación objeto del concurso público o subvención. Organiza y archiva las escrituras, libros de sociedades, contratos y demás documentación jurídica. Archiva y conserva los comprobantes y modelos tramitados y liquidados, durante el tiempo que la ley establezca, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para preparar, organizar y custodiar la documentación, realiza trámites sobre contratos públicos o subvenciones relativas a convocatorias, pliegos de condiciones, resultado de las aperturas de plicas, formalización de contratos, etc. Prepara la documentación objeto del concurso público o subvención. Organiza y archiva las escrituras, libros de sociedades, contratos y demás documentación jurídica. Archiva y conserva los comprobantes y modelos tramitados y liquidados, durante el tiempo que la ley establezca, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No prepara, organiza ni custodia la documentación.</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.

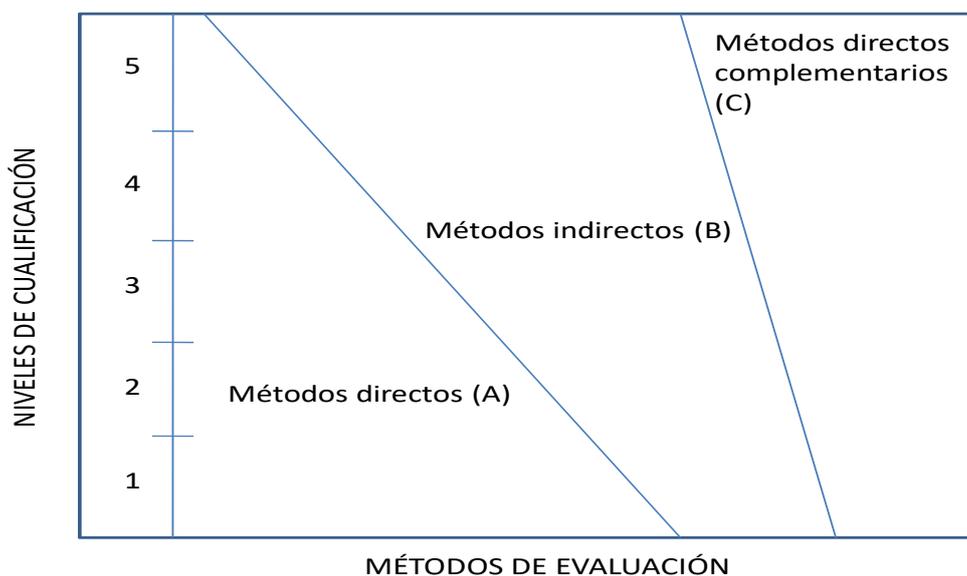
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de

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 Gestionar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas, 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.