



GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1783_3: Gestionar la información de trascendencia tributaria de los contribuyentes”

**CUALIFICACIÓN
ADMINISTRATIVA
TRIBUTARIOS**

**PROFESIONAL:
DE LOS PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN**

Código: ADG543_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 UC1783_3: Gestionar la información de trascendencia tributaria de los contribuyentes.

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 la información de trascendencia tributaria de los contribuyentes, 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. Obtener información de trascendencia tributaria en bases de datos específicas de la Administración Pública (administración tributaria estatal, comunidades autónomas, ayuntamientos entre otras), aplicando criterios de búsqueda y consulta y cumpliendo

las instrucciones establecidas, para su verificación y colaboración con otros Organismos Públicos.

- 1.1 Las consultas se ejecutan, seleccionando las tablas que contienen la información, relacionándolas y eligiendo los criterios de consulta y restricciones, de acuerdo con la información a tratar.
- 1.2 Los campos de las tablas y consultas se seleccionan, según la información solicitada, utilizando agrupaciones, ordenaciones y/o clasificaciones, y cumpliendo el objetivo de la consulta o formulario.
- 1.3 Los campos de las tablas y consultas que registran la información solicitada se filtran, de acuerdo con el contenido y resultado buscado en el informe o listado (relación de pagadores y rendimientos obtenidos, compras y ventas según ejercicios, relación de trabajadores contratados en un periodo de tiempo determinado entre otros).
- 1.4 Las tablas o consultas de bases de datos externas importadas (Seguridad Social, comunidades autónomas, entre otras) se comparan con las propias, en cumplimiento del deber de colaboración con las administraciones tributarias.
- 1.5 Los contenidos seleccionados se agrupan, aplicando criterios de ordenación y clasificación para facilitar la utilización del informe o listado.
- 1.6 Los resultados obtenidos de las búsquedas ejecutadas (identidad, domicilio, otros del contribuyente o su representante legal, entre otros) se comprueban, de acuerdo con las necesidades de cada gestión, verificando los datos, el objetivo de la consulta y modificaciones.
- 1.7 Las tablas o consultas de bases de datos propias se exportan a otras administraciones, a través de las herramientas de la aplicación informática, para colaborar con otros órganos administrativos o jurisdiccionales.
- 1.8 La información de trascendencia tributaria se obtiene con rapidez y precisión, dentro de los plazos marcados por el procedimiento que se tramita.

2. Obtener información de trascendencia tributaria, solicitándola de manera presencial y/o telemática en organismos públicos y registros oficiales, siguiendo las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos, a fin de completar los expedientes de los procedimientos abiertos.

- 2.1 Las Entidades, Organismos Públicos, y Registros donde obtener y solicitar información de trascendencia tributaria de utilidad para los procedimientos tributarios se seleccionan, consultando base de datos propias, internet, guías, entre otras, de acuerdo con la información que se necesita y a las posibilidades de obtenerla.
- 2.2 Los mandamientos de solicitud de todo tipo de información, en general, y de cargas, en particular, se presentan, presencial y/o telemáticamente en Registros, obteniendo el justificante de presentación de dicha solicitud.



- 2.3 La información solicitada se obtiene, por vía telemática, personalmente por entrega de los funcionarios del Registro u Organismo Público o por obtención directa del actuario autorizado, previa identificación y comunicación del objeto de su actuación.
- 2.4 La diligencia de constancia de hechos se redacta, detalladamente por escrito o a través de aplicaciones informáticas, recopilando toda la información obtenida (cambios de domicilio social de entidades, cambios de Consejos de Administración, Administradores de personas jurídicas, titularidad y cargas de los bienes inscritos, entre otros).
- 2.5 Las diligencias extendidas y la información obtenida se escanean, organizándolas e incorporándolas a los expedientes electrónicos de los procedimientos en tramitación.
- 2.6 El informe sobre los datos con trascendencia tributaria, obtenidos en organismos públicos y registros oficiales, se elabora, a través de las aplicaciones informáticas, para su incorporación al expediente electrónico.

3. *Obtener información de trascendencia tributaria, solicitándola a través de visitas a los contribuyentes, requerimientos de información y observaciones, siguiendo las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización, para verificar la información registrada.*

- 3.1 Las visitas a los contribuyentes se preparan, a través de la emisión de listados por medios informáticos, ordenándose según los criterios establecidos (zonas, códigos postales, entre otros).
- 3.2 La información se solicita al contribuyente en el momento de la visita, recogiendo la que tenga disponible en ese momento y concediéndole un plazo para aportar la información pendiente.
- 3.3 La documentación solicitada al contribuyente (datos relativos a signos, índices o módulos, regímenes especiales de tributación, datos censales, entre otros) se obtiene, mediante su entrega en las oficinas públicas, en el domicilio fiscal, en el domicilio de la actividad, entre otros.
- 3.4 El requerimiento de información al contribuyente o a terceras personas de su entorno, se establece presencialmente (en su domicilio fiscal, en el domicilio de la actividad, en las oficinas públicas u otros lugares) o telemáticamente a través de sistemas digitales, videoconferencia u otros sistemas similares que permitan la comunicación, identificándose el actuario y comunicando el objeto de la actuación, formulando las preguntas con un lenguaje comprensible por el entrevistado y acorde a las circunstancias que motivan la visita.
- 3.5 Los datos objetivos de la actividad se obtienen por observación directa, midiendo o contando los elementos y/o parámetros para determinar rendimientos o cuotas, tomando datos de libros-registro, facturas, justificantes y documentos sustitutivos, entre otros, aportados por el contribuyente o terceros y recogiendo su estado y localización en fotografías y croquis o planos sencillos.



- 3.6 La información obtenida se recoge en diligencia de constancia de hechos, por medios informáticos, reflejando las causas que motivan su formalización (Procedimiento Inspector, inclusión/exclusión de actividades en regímenes tributarios, inclusión en el Registro de Operadores Intracomunitarios, entre otros), así como las manifestaciones efectuadas por el compareciente.
- 3.7 La información obtenida y recogida en diligencia con trascendencia tributaria se escanea e incorpora al expediente electrónico del procedimiento tributario correspondiente (determinar los rendimientos declarados en el IRPF, pagos fraccionados efectuados y cuotas de IVA trimestrales ingresadas, Impuesto de Sociedades y otros impuestos directos e indirectos).
- 3.8 El informe sobre los datos con trascendencia tributaria, obtenidos en visitas y requerimientos, se prepara, a través de las aplicaciones informáticas.

4. Proteger los datos obtenidos de los contribuyentes, aplicando las medidas establecidas en el protocolo de seguridad de la información de la organización, a fin de garantizar su seguridad e integridad de conformidad con la normativa tributaria aplicable.

- 4.1 Las políticas, planes, normas, códigos y procedimientos de seguridad establecidos por la organización se aplican, a través de los mecanismos propuestos por la organización, a los efectos de establecer la extensión y límites de la responsabilidad de los usuarios.
- 4.2 Las normas de seguridad indicadas en el protocolo de la organización se aplican, en cuanto al manejo de los soportes, almacenamiento de datos, protección de la contraseña de acceso, u otros aspectos, de conformidad con lo establecido en el documento de seguridad, en aplicación de la normativa de acceso a la información aplicable.
- 4.3 Las medidas de seguridad técnicas y organizativas establecidas por la entidad se aplican, a su nivel de responsabilidad, a través de los medios propuestos, evitando la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizados a los datos de los contribuyentes.
- 4.4 La información de carácter confidencial se trata, aplicando las medidas de seguridad establecidas en virtud del deber de secreto y la normativa de acceso a la información aplicable, siendo consciente de las consecuencias que pueden derivarse de su incumplimiento.
- 4.5 Las incidencias producidas en el manejo o acceso de los datos, así como en aspectos de ciberseguridad e integridad se recogen, atendiendo a su nivel de responsabilidad, en el registro de incidencias, incluyendo el tipo de incidencia, persona afectada y los efectos derivados de la misma.

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 **UC1783_3: Gestionar la información de trascendencia tributaria de los contribuyentes**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Información de trascendencia tributaria

- Técnicas de identificación de documentos con trascendencia tributaria de los contribuyentes. Utilización de instrumentos de observación: listas de cotejo, registros de incidencias, croquis a mano alzada, fotografías u otros.
- Información de entidades bancarias.
- Elaboración de diligencias de constancia de hechos e informes.

2. Procedimientos de búsqueda y obtención de información en bases de datos de contenido tributario y en organismos públicos y registros oficiales

- Procedimientos de acceso a bases de datos.
- Estructura, funciones y tipos de bases de datos de contenido tributario.
- Exportación, importación de bases de datos o tablas con bases de datos.
- Procedimientos de acceso a Bases de datos externas (Seguridad Social, entre otras).
- Operaciones de tablas en bases de datos de contenido tributario: ordenación, filtrado, subtotales. Búsquedas en bases de datos de contenido tributario.
- Obtención y recuperación de información en Bases de datos de contenido tributario.
- Utilización de lenguajes de consultas.
- Entornos de trabajo. Utilización de herramientas de búsqueda. Funcionalidades.
- Presentación de la información: procesos de visualización e impresión de archivos.
- Elaboración de informes sobre las actuaciones de obtención de información.
- Declaraciones informativas.
- Técnicas de protección de datos y confidencialidad en bases de datos de contenido tributario. Obtención de información con trascendencia tributaria en organismos públicos y registros oficiales. Registros oficiales y archivos públicos con información de trascendencia tributaria.
- Los documentos registrados de trascendencia tributaria. Clases y contenido de los asientos registrales.
- Procedimientos de acceso a la información registrada. Restricciones y prohibiciones.

3. Obtención de información de los obligados tributarios de forma directa

- Obtención de información con trascendencia tributaria: obtención por suministro y por captación de contribuyentes.
- La entrevista con trascendencia tributaria: clases. Fases y planificación. Realización de la entrevista: habilidades sociales de comunicación en las Relaciones Tributarias. Derechos y deberes de los intervinientes.
- Solución a los problemas en el lugar de la visita: rechazos y ausencias.
- El escenario de observación: espacio físico. Personas y acontecimientos. Acceso y estancia en el escenario.

- Protocolos de actuación en la visita: tipos de visitas. Ámbito, objetivos y organización.
- Comunicación formal previa a la visita: habilidades de comunicación. Medios.
- Protocolo durante la visita: saludo. Presentaciones. Precedencias. Tratamientos. Ámbito espacial y temporal. Reglas de cortesía.
- Comunicación formal posterior a la visita.

4. La protección de datos de transcendencia tributaria de los contribuyentes

- Normativa de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Deber de secreto.
- Identificación de la información confidencial.
- Manejo de la información. Datos de carácter personal: identificación, tipos, cancelación y rectificación.
- Ficheros de carácter personal: definición, inscripción, ubicación y ámbito.
- Ejercicio del derecho de acceso. Acceso a los datos por cuenta de terceros.
- Comunicación o cesión de datos. Transferencia de datos.
- Medidas de seguridad: elaboración del protocolo de seguridad. Aplicación de medidas de seguridad. El documento de seguridad.
- La gestión de incidencias. Fases del procedimiento. Clasificación.
- Técnicas de protección de datos y confidencialidad en la obtención de información de contribuyentes, organismos públicos y registros oficiales.

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:

- Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.
- Demostrar interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los usuarios.
- Demostrar interés por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.
- Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.
- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.
- 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 “UC1783_3: Gestionar la información de trascendencia tributaria de los contribuyentes”, 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 la información de trascendencia tributaria de los contribuyentes, cumpliendo la normativa relativa a la protección medioambiental, planificando la actividad preventiva y aplicando estándares de calidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Obtener información en BBDD de la Administración y presencial y/o telemática en organismos públicos y registros oficiales.
2. Obtener información a través de los contribuyentes.
3. Proteger los datos.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

Criterios de mérito	Indicadores de desempeño competente
<i>Exactitud en la obtención de la información en BBDD de la Administración y presencial y/o telemática en organismos públicos y registros oficiales.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Realización de la consulta.- Selección de los campos de las tablas.- Realización del filtro en la tabla.- Comparación de las tablas de BBDD externas importadas.- Comprobación de los resultados obtenidos.- Exportación de las tablas a otras administraciones.- Elección de las Entidades y Organismos públicos donde obtener información.- Presentación de los mandamientos de solicitud de información.- Obtención de la información por vía telemática, personalmente.- Redacción de la diligencia de constancia de hechos.- Realización del escaneo de las diligencias extendidas.- Elaboración del informe sobre los datos con trascendencia. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A</i></p>
<i>Exhaustividad en la obtención de la información a través de los contribuyentes.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Preparación de las visitas a los contribuyentes.- Solicitud de la información y documentación durante la visita.- Realización del requerimiento de la información al contribuyente o a terceras personas de su entorno de manera presencial o telemáticamente.- Realización del escaneo de la información obtenida y recogida en diligencia con trascendencia tributaria.- Preparación del informe sobre datos con trascendencia tributaria. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B</i></p>

<i>Rigor en la protección de los datos.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Aplicación de las planes, normas, códigos y procedimientos de seguridad- Aplicación de las medidas de seguridad técnicas y organizativas- Aplicación de las medidas de seguridad a la información de carácter confidencial. <p><i>El desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito</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 obtener información en BBDD de la Administración y presencial y/o telemática en organismos públicos y registros oficiales, realiza la consulta. Selecciona los campos de las tablas. Realiza el filtro en la tabla. Compara las tablas de BBDD externas importadas. Comprueba los resultados obtenidos. Exporta las tablas a otras administraciones. Elige las Entidades y Organismos públicos donde obtener información. Presenta los mandamientos de solicitud de información. Obtiene la información por vía telemática, personalmente. Redacta la diligencia de constancia de hechos. Realiza el escaneado de las diligencias extendidas. Elabora el informe sobre los datos con trascendencia.</i></p>
3	<p><i>Para obtener información en BBDD de la Administración y presencial y/o telemática en organismos públicos y registros oficiales, realiza la consulta. Selecciona los campos de las tablas. Realiza el filtro en la tabla. Compara las tablas de BBDD externas importadas. Comprueba los resultados obtenidos. Exporta las tablas a otras administraciones. Elige las Entidades y Organismos públicos donde obtener información. Presenta los mandamientos de solicitud de información. Obtiene la información por vía telemática, personalmente. Redacta la diligencia de constancia de hechos. Realiza el escaneado de las diligencias extendidas. Elabora el informe sobre los datos con trascendencia, pero comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para obtener información en BBDD de la Administración y presencial y/o telemática en organismos públicos y registros oficiales, realiza la consulta. Selecciona los campos de las tablas. Realiza el filtro en la tabla. Compara las tablas de BBDD externas importadas. Comprueba los resultados obtenidos. Exporta las tablas a otras administraciones. Elige las Entidades y Organismos públicos donde obtener información. Presenta los mandamientos de solicitud de información. Obtiene la información por vía telemática, personalmente. Redacta la diligencia de constancia de hechos. Realiza el escaneado de las diligencias extendidas. Elabora el informe sobre los datos con trascendencia, pero comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>

1	<i>No obtiene información en BBDD de la Administración ni presencial ni telemática en organismos públicos y registros oficiales.</i>
---	--

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

Escala B

4	<i>Para obtener información a través de los contribuyentes, prepara las visitas a los contribuyentes. Solicita la información y documentación durante la visita. Realiza el requerimiento de la información al contribuyente o a terceras personas de su entorno de manera presencial o telemáticamente. Realiza el escaneo de la información obtenida y recogida en diligencia con trascendencia tributaria. Prepara el informe sobre datos con trascendencia tributaria.</i>
3	<i>Para obtener información a través de los contribuyentes, prepara las visitas a los contribuyentes. Solicita la información y documentación durante la visita. Realiza el requerimiento de la información al contribuyente o a terceras personas de su entorno de manera presencial o telemáticamente. Realiza el escaneo de la información obtenida y recogida en diligencia con trascendencia tributaria. Prepara el informe sobre datos con trascendencia tributaria, pero comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para obtener información a través de los contribuyentes, prepara las visitas a los contribuyentes. Solicita la información y documentación durante la visita. Realiza el requerimiento de la información al contribuyente o a terceras personas de su entorno de manera presencial o telemáticamente. Realiza el escaneo de la información obtenida y recogida en diligencia con trascendencia tributaria. Prepara el informe sobre datos con trascendencia tributaria, pero comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No obtiene información a través de los contribuyentes.</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.

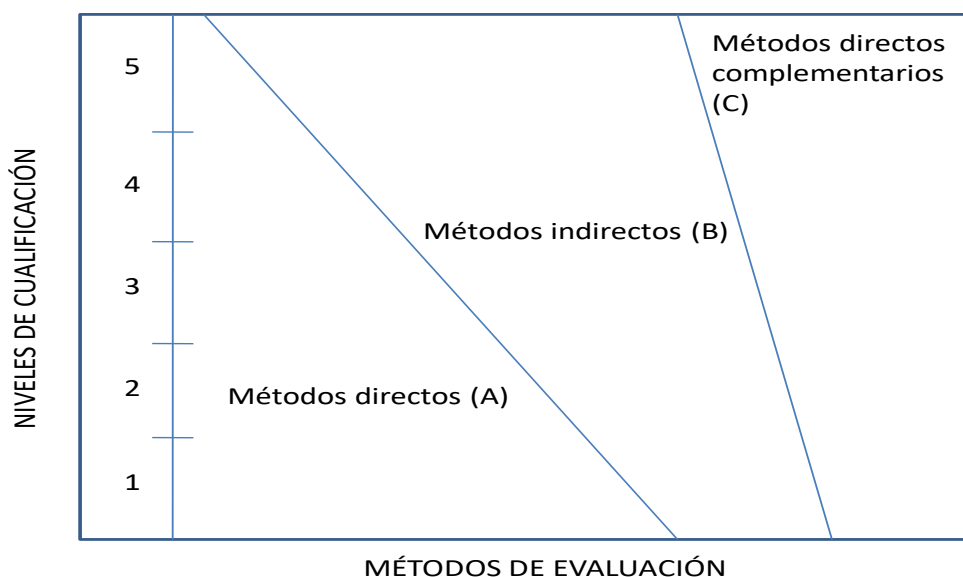
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de

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 la información de trascendencia tributaria de los contribuyentes, 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.