



## **GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA**

**“UC0231\_3: Realizar la gestión contable y fiscal”**

### **CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN CONTABLE Y 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 estas 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 principales y secundarias que intervienen en la realización de la gestión contable y fiscal, y que se indican a continuación:

- 1. Efectuar las operaciones del ciclo contable en soporte informático con sujeción al Plan General de Contabilidad (P.G.C.) y, en su caso, a la adaptación sectorial del mismo, comprobando y conservando la documentación derivada de dichas operaciones con el fin de reflejar la imagen fiel de la empresa en cada momento.***

- 1.1** Registrar contablemente la apertura del ejercicio económico comprobando la correspondencia con el balance de situación inicial o el patrimonio empresarial.



- 1.2 Comprobar los requisitos legales de las facturas y demás documentación derivada de las operaciones económico-financieras, objeto de registro contable, de acuerdo a la legislación vigente.
  - 1.3 Registrar contablemente las operaciones económico-financieras del ejercicio, aplicando correctamente el reglamento del PGC y con arreglo a los criterios internos.
  - 1.4 Contabilizar las operaciones de cierre del ejercicio, así como los ajustes contables y fiscales de acuerdo a la normativa fiscal y mercantil y normas internas de la empresa.
  - 1.5 Archivar la documentación soporte contable de acuerdo con el ciclo de vida del documento y las normas de organización internas.
  - 1.6 Custodiar la documentación soporte contable guardándola hasta su eliminación para su fácil localización.
- Desarrollar las actividades conforme a los criterios internos de la empresa y de acuerdo a la legislación contable, mercantil y fiscal.

**2. Efectuar las gestiones derivadas de la obtención y presentación de los libros obligatorios y voluntarios y las cuentas anuales, cumplimentando los formularios para su legalización y depósito dentro de los plazos establecidos legalmente.**

- 2.1 Obtener las cuentas anuales, utilizando la aplicación informática correspondiente, de acuerdo con la legislación mercantil.
  - 2.2 Cumplimentar el formulario de depósito de las cuentas anuales informáticamente, de acuerdo con los requisitos legalmente exigidos.
  - 2.3 Presentar el formulario junto a las cuentas anuales, y en su caso, el informe de auditoría y el informe de gestión, dentro de los plazos legalmente exigidos en los organismos oficiales correspondientes.
  - 2.4 Obtener los libros contables obligatorios y voluntarios de los registros contables, utilizando la aplicación informática correspondiente, comprobando que está contenida toda la información contable requerida por la normativa vigente.
  - 2.5 Cumplimentar los formularios de acuerdo con lo previsto legalmente para cada tipo de forma jurídica de la empresa.
  - 2.6 Presentar los formularios y los libros contables, convencionalmente o informáticamente dentro de los plazos legalmente exigidos en los organismos públicos que legalmente correspondan.
  - 2.7 Conservar los libros contables de acuerdo a la normativa vigente.
- Desarrollar las actividades conforme a la legislación mercantil, fiscal y normas internas, utilizando la aplicación informática correspondiente.

**3. Gestionar las obligaciones fiscales derivadas de los datos contables con sujeción a la normativa correspondiente, con el fin de cumplir las exigencias legales.**

- 3.1 Calcular las cuotas fiscales de los impuestos correspondientes sobre los datos suministrados por la contabilidad con sujeción a la normativa correspondiente.
- 3.2 Cumplimentar la documentación relativa a las obligaciones fiscales, aplicando la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública, comprobando que los datos incluidos en los impresos cumplimentados se corresponden con los obtenidos de la contabilidad.
- 3.3 Tramitar la solicitud de aplazamiento y/o compensación tributaria de los impuestos, aportando la documentación suficiente que la avale de acuerdo con las disposiciones vigentes.



- 3.3 Atender los requerimientos de la Administración Tributaria, aportando la documentación necesaria dentro de los plazos establecidos por la misma y de acuerdo a la normativa vigente.
- Desarrollar las actividades utilizando la vía telemática en los casos que proceda, en los plazos previstos y conforme a los criterios exigibles de calidad y presentación.

**4. Efectuar los informes económicos, financieros y patrimoniales de las cuentas anuales, utilizando las técnicas de análisis adecuadas al objetivo perseguido, con el objeto de facilitar la toma de decisiones.**

- 4.1 Extraer la información contable de las cuentas anuales de la empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 4.2 Calcular las necesidades o excesos en el fondo de maniobra, analizando la relación existente entre inversiones en activo corriente y no corriente y la financiación a corto y largo plazo, propia y ajena.
- 4.3 Calcular los indicadores económicos, financieros y patrimoniales, empleando para ello medios convencionales o informáticos.
- 4.4 Detectar desviaciones entre los resultados de los análisis económicos y los valores estándar de referencia mediante comparación.
- 4.5 Elaborar un informe sobre los análisis económicos, financieros y patrimoniales, de acuerdo con la estructura y los contenidos establecidos en los procedimientos internos, utilizando la aplicación informática apropiada a cada caso.
- 4.6 Entregar la información a los superiores según los procedimientos, formas y plazos establecidos.
- Desarrollar las actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos y empleando medios convencionales o informáticos.

**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 principales que aparecen en cursiva y negra:

**1. Registro de las operaciones contables en la aplicación informática.**

- Metodología contable.
  - Concepto, sujeto y clasificación de la contabilidad.
  - Teoría del Patrimonio.
  - El resultado de la empresa.
  - Teoría de las Cuentas.
  - El método de partida doble.
  - El ciclo contable.
- Documentación y normativa Mercantil, fiscal y Contable.
  - Interpretación contable de la información representada en la documentación soporte.
  - Documentos soporte mercantiles tipo.



- Organización de los documentos mercantiles.
- Legislación aplicable al tratamiento de la documentación contable.
- Normalización contable: Plan General de Contabilidad.
- El impuesto sobre sociedades.
- El impuesto sobre el valor añadido.
- El IRPF.
- Otros tributos.
  
- Registros contables en la Actividad Empresarial.
  - El ciclo de las existencias: compras, ventas y almacén de existencias, métodos de valoración y deterioro de valor de las existencias.
  - Ingresos y gastos de gestión corriente.
  - Instrumentos de cobro y pago. Deterioro de valor de créditos por operaciones comerciales.
  - Inmovilizado material, intangible: Adquisición, amortización, deterioros de valor y enajenación.
  - Tesorería y operaciones en moneda extranjera.
  - Fondos propios.
  - Ingreso a distribuir en varios ejercicios: préstamos, créditos y periodificación contable.
  - Impuesto sobre beneficios.
  
- Aplicaciones informáticas de contabilidad.
  - Requisitos de instalación.
  - Prestaciones, funciones y procedimientos.
  
- Ciclo vital de los documentos:
  - Tipos de archivos (oficina, central, intermedio e histórico).

## **2. Obtención de los libros obligatorios y voluntarios y las cuentas anuales.**

- Libros obligatorios y voluntarios.
  - Libro Diario.
  - Libro de Inventario y Cuentas Anuales.
  - Libro de Ventas e Ingresos.
  - Libro de Compras y Gastos.
  - Libros de IVA: facturas emitidas, recibidas y bienes de inversión.
  - Libro Mayor.
  
- Cuentas Anuales.
  - Modelos normales.
  - Modelos abreviados.
  
- Aplicaciones informáticas de contabilidad.
  - Requisitos de instalación.
  - Prestaciones, funciones y procedimientos.
  
- Normativa mercantil y contable.
  - Plan General de Contabilidad.
  
- Ciclo vital de los documentos.
  - Tipos de archivos (oficina, central, intermedio e histórico).

## **3. Gestión de las obligaciones fiscales.**



- 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.
  
- Formularios de declaración-liquidación de impuestos.
  - Modelos de declaración censal.
  - Modelos de IVA.
  - Modelos de declaraciones informativas.
  - Modelos de Pagos Fraccionados.
  - Modelos de IS.
  - Modelos de IRPF.
  
- Aplicaciones de gestión fiscal.
  - Requisitos de instalación.
  - Prestaciones y funciones.

#### **4. *Elaboración de los informes económicos, financieros y patrimoniales de las cuentas anuales.***

- Análisis contable.
  - Formato de las cuentas anuales para su análisis.
  - Análisis financiero: definición y aplicación de los instrumentos de análisis y de sus principales indicadores.
  - Análisis económicos: definición y aplicación de los instrumentos de análisis y de sus principales indicadores.
  - Cálculo del cash-flow financiero generado.
  - El Fondo de Maniobra.
  - Cálculo del apalancamiento financiero y operativo.
  - El punto muerto.

#### ***Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia***

- Reglamento del Plan General de Contabilidad.
- Normativa mercantil y fiscal.
- Programas de gestión contable y fiscal.
- Tipos de archivos (oficina, central, intermedio e histórico).

#### **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:

##### 1. En relación con la empresa:

- 1.1 Capacidad de integración y adaptación a la cultura organizativa de la empresa.
- 1.2 Capacidad de organización.



2. En relación con las personas:
  - 2.1 Comunicación horizontal y vertical.
  - 2.2 Comunicación cliente/usuario.
3. Capacidades internas:
  - 3.1 Autocontrol.
  - 3.2 Autoestima.
  - 3.3 Autorrealización.
  - 3.4 Proactividad.
  - 3.5 Comportamiento responsable.
  - 3.6 Capacidad metodológica.

## **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 estas 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 de los libros obligatorios y voluntarios, así como las cuentas anuales.
3. Gestionar las obligaciones fiscales de acuerdo a los datos suministrados por la contabilidad.
4. Elaborar informes sobre los análisis económicos, financieros y patrimoniales.

**Condiciones adicionales:**

- Se dispondrá de documentación soporte contable.
- Se dispondrá del Plan General Contable y de criterios internos en cuanto a amortizaciones, provisiones y existencias.
- Se dispondrá de modelos fiscales convencionales o telemáticos.
- Se dispondrá de normativa mercantil y fiscal y contable (NIC/NIIF, resoluciones del ICAC u otras)
- Se entregará a la persona candidata documentos justificantes de las operaciones económico-financieras para su registro en el sistema contable de la empresa.
- Manual de procedimiento interno de la empresa.
- Se dispondrá de equipos informáticos, periféricos y programas específicos de gestión contable y fiscal, así como de sistemas de tramitación electrónica.
- 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.**

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. 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 se especifican en el cuadro siguiente:



<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Contabilización de las operaciones económico-financieras de la empresa.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registro contable de las operaciones económico-financieras en el Libro Diario.</li><li>- Aplicación del PGC y criterios internos (amortizaciones, provisiones, existencias).</li><li>- Registro de las operaciones de cierre de ejercicio y ajustes fiscales y contables, según normativa fiscal y mercantil y normas internas de la empresa.</li><li>- Utilización de la aplicación de gestión contable.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Confección de los libros obligatorios y voluntarios y cuentas anuales.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Selección de los libros obligatorios y voluntarios y cuentas anuales en función del tipo de empresa.</li><li>- Identificación de la información que deben de contener los libros.</li><li>- Cumplimentación de los libros obligatorios, voluntarios y cuentas anuales en forma y plazo conforme a la normativa vigente, en la aplicación informática correspondiente.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Gestión de obligaciones fiscales.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación de los datos contables en la aplicación informática correspondiente para el cálculo y cumplimentación de modelos fiscales.</li><li>- Cálculo de las cuotas fiscales de los impuestos.</li><li>- Cumplimentación de modelos fiscales (declaración censal, pagos fraccionados, IVA, IRPF, IS) de manera convencional y telemática, aplicando la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Elaboración de informes económicos, financieros y patrimoniales de las cuentas anuales.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cálculo de ratios económicos, financieros y patrimoniales mediante la aplicación informática.</li><li>- Determinación de las desviaciones con los valores estándar de referencia.</li><li>- Elaboración de los informes determinando la situación económico, financiera y patrimonial de la empresa</li><li>- Presentación de la información según los procedimientos, formas y plazos establecidos.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>

## Escala A

5	<i>Las operaciones económico-financieras diarias de la empresa y las operaciones de cierre de ejercicio, así como los ajustes contables y fiscales se contabilizan informáticamente de manera correcta, cumpliendo la normativa del Plan General de Contabilidad, la normativa fiscal y mercantil y los criterios internos de la empresa, sobre todo en lo que se refiere a amortizaciones, provisiones y existencias.</i>
4	<i>Las operaciones económico-financieras diarias de la empresa y las operaciones de cierre de ejercicio se contabilizan informáticamente, de manera correcta y en los ajustes contables y fiscales se detectan pequeños fallos. Se cumple con la normativa del Plan General de Contabilidad, la normativa fiscal y mercantil y los criterios internos de la empresa, sobre todo en lo que se refiere a amortizaciones, provisiones y existencias.</i>
3	<i>Las operaciones económico-financieras diarias de la empresa se contabilizan informáticamente de manera correcta y las operaciones de cierre de ejercicio, así como los ajustes contables y fiscales presentan fallos. Se cumple con la normativa del Plan General de Contabilidad, la normativa fiscal y mercantil y los criterios internos de la empresa, sobre todo en lo que se refiere a amortizaciones, provisiones y existencias.</i>
2	<i>En las operaciones económico-financieras diarias de la empresa y en las operaciones de cierre de ejercicio, así como en los ajustes contables y fiscales se detectan continuamente errores básicos. Se cumple con la normativa del Plan General de Contabilidad, la normativa fiscal y mercantil y los criterios internos de la empresa, sobre todo en lo que se refiere a amortizaciones, provisiones y existencias.</i>
1	<i>La contabilización de las operaciones económico-financieras diarias de la empresa, las operaciones de cierre de ejercicio, así como los ajustes contables y fiscales se realiza con muchos errores, de manera que la información resultante de los registros contables no refleja la situación real de la empresa. No se cumple estrictamente la normativa del Plan General de Contabilidad, la normativa fiscal y mercantil y los criterios internos de la empresa.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

## Escala B

5	<i>Las obligaciones fiscales se gestionan correctamente; se obtienen los datos contables correspondientes para el cálculo y cumplimentación de los modelos fiscales, se calculan con exactitud las cuotas fiscales y se cumplimentan sin fallos cualquiera de los modelos fiscales (declaración censal, pagos fraccionados, IVA, IRPF, IS) de manera convencional y telemática, cumpliendo la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública.</i>
4	<i>Para la gestión de las obligaciones fiscales se calcula con exactitud la cuota fiscal de cualquier modelo fiscal, excepto la del IS y la del IRPF. Se cumplimentan correctamente cualquiera de los modelos fiscales, de manera convencional y telemática, excepto las declaraciones liquidaciones del IS e IRPF que presentan errores leves. Se cumple la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública.</i>
3	<i>En la gestión de las obligaciones fiscales se detectan fallos en la cumplimentación de modelos fiscales como el IRPF, IS y Pagos Fraccionados. Se utiliza la vía telemática y se cumple la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública.</i>
2	<i>En la gestión de las obligaciones fiscales se detectan fallos básicos en el cálculo de cuotas y en la cumplimentación de modelos fiscales como el IRPF, IS y Pagos Fraccionados e IVA. Se utiliza la vía telemática y se cumple la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública.</i>
1	<i>La gestión en las obligaciones fiscales se realiza con muy escasa calidad, se detectan errores muy básicos en el cálculo de las cuotas y en la cumplimentación de cualquiera de los modelos fiscales (declaración censal, pagos fraccionados, IVA, IRPF, IS). No se sabe utilizar la vía telemática y no se cumple la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

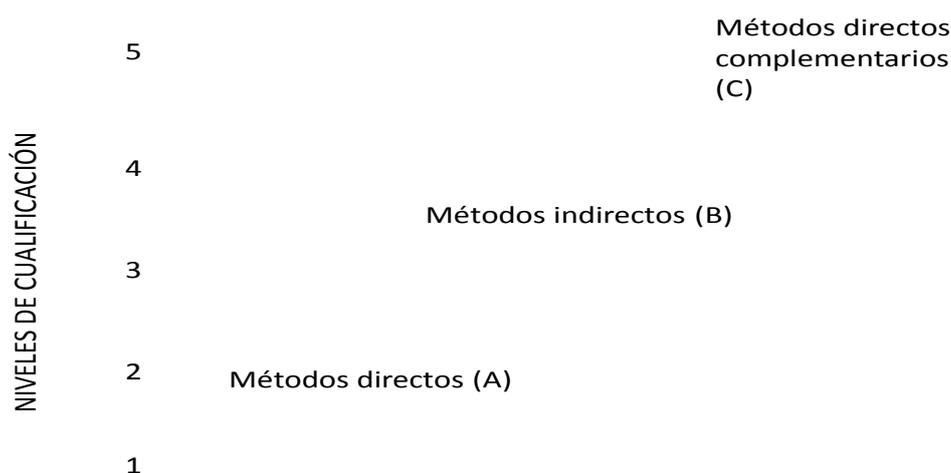
## 2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

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).



#### MÉTODOS DE EVALUACIÓN

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 un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. 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 no formal y no tenga experiencia en la realización de 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/a 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) 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.