



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

**“UC0232\_3: Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría”**

### **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 UC0232\_3: Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría.

### 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 administrativa de un servicio de auditoría, y que se indican a continuación:

#### **1. *Obtener información de la empresa utilizando las aplicaciones informáticas correspondientes para realizar el plan global de auditoría.***

- 1.1 Revisar las observaciones y conclusiones del informe de auditoría del ejercicio anterior, siguiendo instrucciones del auditor.
- 1.2 Revisar los papeles de trabajo del ejercicio anterior de acuerdo con el procedimiento establecido.



- 1.3 Informar de las técnicas de auditoría del ejercicio anterior atendiendo al procedimiento establecido.
  - 1.4 Estudiar simbología del ejercicio anterior, estableciendo la misma para el ejercicio a auditar.
  - 1.5 Efectuar las pruebas analíticas de las cuentas anuales de la empresa a auditar atendiendo al procedimiento establecido.
  - 1.6 Comparar las pruebas analíticas con las de empresas del sector y con las realizadas por la propia empresa en ejercicios anteriores, estableciendo las posibles discrepancias.
  - 1.7 Comprobar cifra de importancia relativa de cada área, de acuerdo con el alcance de la auditoría.
  - 1.8 Elaborar los papeles de trabajo correspondientes a la fase de planificación, de acuerdo con el contrato o la carta de encargo de la auditoría.
- Desarrollar las actividades conforme el procedimiento interno de la empresa, observando la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicando los criterios de seguridad, confidencialidad y accesibilidad.

## **2. *Evaluar el programa de control interno de la empresa, identificando los puntos fuertes y débiles del mismo.***

- 2.1 Obtener información del manual de procedimiento con los responsables de la empresa.
  - 2.2 Efectuar las comprobaciones necesarias sobre su aplicación práctica con los responsables de la empresa.
  - 2.3 Confeccionar los cuestionarios al efecto para cada una de las áreas de acuerdo con el objetivo y alcance de la auditoría.
  - 2.4 Confeccionar los flujogramas, a partir de la información recibida de los responsables de la entidad auditada de cada área.
  - 2.5 Confeccionar memorándums de cada área con los puntos a definir y con el fin de que se cubran todos los temas necesarios.
  - 2.6 Verificar que las pruebas de cumplimiento se aplican correctamente, tendentes a comprobar la existencia, la eficacia y la continuidad de los controles.
  - 2.7 Elaborar los papeles de trabajo donde se documentan las pruebas efectuadas, en soporte convencional y/o informático.
- Desarrollar las actividades conforme el procedimiento interno de la empresa, observando la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicando los criterios de seguridad, confidencialidad y accesibilidad.

## **3. *Ejecutar los procedimientos previstos en el programa de auditoría que permitan evaluar los registros y transacciones de los estados financieros.***

- 3.1 Cotejar los registros y transacciones de los estados financieros, aplicando los procedimientos de auditoría.
  - 3.2 Documentar los registros y transacciones de los estados financieros en los correspondientes papeles de trabajo, en soporte convencional y/o informático, de acuerdo con los procedimientos de auditoría.
  - 3.3 Comunicar los ajustes detectados al auditor, derivados de los errores y omisiones, proponiendo las reclasificaciones y asientos de corrección.
- Desarrollar las actividades conforme el procedimiento interno de la empresa, observando la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicando los criterios de seguridad, confidencialidad y accesibilidad.



#### **4. Efectuar la circularización siguiendo las instrucciones del programa de auditoría.**

- 4.1 Seleccionar los colectivos objeto de circularización, en los listados de los colectivos objeto de circularización, identificando el método de selección individual dentro de cada colectivo.
  - 4.2 Preparar las cartas de circularización, de acuerdo con los modelos destinados para confirmación o reparos a los saldos comunicados.
  - 4.3 Presentar las cartas de circularización para su firma a la entidad auditada según procedimiento establecido.
  - 4.4 Enviar cartas o correos electrónicos a los colectivos objeto de circularización y en su caso el sobre de respuesta, a través del medio que se haya elegido para su envío.
  - 4.5 Preparar la hoja de trabajo de control de cartas remitidas, recibidas y devueltas, según las instrucciones recibidas del auditor.
  - 4.6 Obtener información sobre las posibles discrepancias de los datos recibidos con los datos contables, documentando las partidas que compongan las discrepancias.
  - 4.7 Conciliar los datos recibidos con los datos contables en su caso, detallando las partidas pendientes de conciliación y los motivos de las mismas.
  - 4.8 Comunicar ajustes detectados al auditor derivados del proceso de circularización, plasmándolos en la hoja de pormenores correspondiente.
  - 4.9 Documentar los resultados de circularización, presentando un informe al auditor, con las propuestas en su caso de posibles ajustes.
- Desarrollar las actividades conforme el procedimiento interno de la empresa, observando la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicando los criterios de seguridad, confidencialidad y accesibilidad.

#### **5. Preparar el informe sobre cada una de las fases de su trabajo y comentarlas con el auditor.**

- 5.1 Informar de las incidencias al auditor en cada una de las fases de trabajo, en el formato diseñado al efecto.
  - 5.2 Informar de los hechos detectados al auditor en cada uno de los puntos del memorándum, susceptibles de ser tenidos en cuenta.
  - 5.3 Informar del tiempo invertido en cada fase al auditor, explicando los motivos de las desviaciones acaecidas.
- Desarrollar las actividades conforme el procedimiento interno de la empresa, observando la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicando los criterios de seguridad, confidencialidad y accesibilidad.

#### **b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.**

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC0232\_3: Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría.

Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:



### **1. Obtención de información de la empresa.**

- La auditoría: Concepto y clasificación.
- Normas de auditoría.
- Los soportes de trabajo del auditor:
- Planificación de la auditoría.
  - Análisis del riesgo general.
  - Plan global de auditoría.
- Los soportes de trabajo de auditoría: los papeles de trabajo del auditor y archivo.
- Programa de auditoría. Ejecución del trabajo.
- Objetivos de auditoría.

### **2. Evaluación del programa de control interno de la empresa.**

- El control interno como exigencia del control de gestión.
  - Fundamentos de control interno.
  - Objetivos del control interno.
  - Métodos para describir y evaluar el control interno.

### **3. Ejecución de los procedimientos previstos en el programa de auditoría.**

- Procedimientos de auditoría. Áreas del programa.

### **4. Circularización.**

- La evidencia en auditoría.
  - Clases de evidencias.
  - Métodos de obtención de evidencia y grado de confianza.

### **5. Preparación del informe.**

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

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

- Normativa en materia de prevención de riesgos laborales en relación con el puesto de trabajo.
- Normativa interna de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad.
- Normativa en materia de protección de datos.
- Manual de procedimiento interno.
- Aplicaciones informáticas de auditoría: modelos de documentos de auditoría y presentación del informe de auditoría

### **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 Comprender el sistema de organización del trabajo y su proceso productivo.
- 1.2 Capacidad de integración y adaptación a la cultura organizativa de la empresa.
- 1.3 Gestionar el tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas u otros).
- 1.4 Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.

## 2. En relación con las personas:

- 2.1 Utilizar la asertividad, la empatía, la sociabilidad y el respeto en el trato con las personas.
- 2.2 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo, con otros trabajadores y con los superiores.
- 2.3 Capacidad para suministrar información de forma comprensible, útil y comparable.
- 2.4 Dar, compartir y recibir información con el equipo de trabajo.
- 2.5 Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas.
- 2.6 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.

## 3. Capacidades internas:

- 3.1 Autocontrol.
- 3.2 Autoestima.
- 3.3 Proactividad.
- 3.4 Comportamiento responsable.
- 3.5 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 "UC0232\_3 realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría.", 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 realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría, aplicando criterios de seguridad, confidencialidad y accesibilidad, atendiendo a los procedimientos previamente establecidos y cumpliendo con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Ejecutar los procedimientos establecidos por el auditor en la fase de planificación.
2. Ejecutar los procedimientos establecidos por el auditor para el análisis del control interno de una empresa.
3. Ejecutar los procedimientos establecidos por el auditor para evaluar los registros y transacciones de los estados financieros.
4. Elaborar un informe sobre cada una de las fases de trabajo.

#### **Condiciones adicionales:**

- Se dispondrá de equipos informáticos de dispositivos de comunicación, programas de aplicación general, gestión, contabilidad, análisis, de acceso a internet y cualquier otro que requiera la situación de profesional de evaluación.
- Se dispondrá de información de una empresa sobre su naturaleza operativa, estructura organizacional, sistema contable, informe de auditoría del año anterior u otra de carácter relevante para la gestión administrativa de un servicio de auditoría. Asimismo, se dispondrá de un conjunto de cartas remitidas por colectivos objeto de circularización proporcionando información sobre sus saldos con respecto a la empresa.
- Se dispondrá de un contrato o carta de encargo de auditoría y unas guías establecidas por el auditor.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional (común a todas).
- Se deberá evaluar la respuesta a las contingencias (común a todas).

## 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>Ejecución de los procedimientos establecidos por el auditor en la fase de planificación de la auditoría.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Selección de la documentación relevante (carta de encargo, informe de auditoría del año anterior u otros) para la elaboración de la fase de planificación.</li><li>- Identificación de la información relevante (simbología utilizada, técnicas de auditoría utilizadas u otros)</li><li>- Aplicación de las pruebas analíticas de las cuentas anuales.</li><li>- Apertura de los papeles de trabajo, de acuerdo con el contrato o la carta de encargo, en la aplicación informática.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Ejecución de los procedimientos establecidos por el auditor para el análisis del control interno de la empresa.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Confección para cada área de los cuestionarios con los datos que se han de suministrar y las instrucciones para su correcta cumplimentación.</li><li>- Confección de una representación gráfica del sistema (flujograma).</li><li>- Aplicación de las pruebas de cumplimiento (existencia, efectividad y continuidad)</li><li>- Elaboración de los papeles de trabajo donde se documentan las pruebas efectuadas, incidencias u otros, en soporte informático.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Ejecución de los procedimientos establecidos por el auditor para evaluar los registros y transacciones de los estados financieros.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Confección de las cartas de circularización.</li><li>- Cotejo de los datos recibidos con los datos contables, obteniendo las diferencias.</li><li>- Establecimiento de las partidas que componen las diferencias, así como su origen.</li><li>- Reflejo de las diferencias en los papeles de trabajo, incidencias u otras, documentando las discrepancias.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>

*Elaboración de un informe sobre cada una de las fases de trabajo.*

- Cumplimentación de los formularios diseñados al efecto, con los datos que se han de suministrar, sobre las incidencias detectadas, para cada una de las fases de trabajo
- Cumplimiento de las instrucciones que acompañan a los formularios para su correcta cumplimentación.
- Presentación al auditor del informe de incidencias.

*El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala D.*

## Escala A

4	<i>Selecciona adecuadamente la documentación contable e identifica la información relevante, efectuando la clasificación de la misma. Aplica las pruebas analíticas según la planificación efectuada por el auditor. Los papeles de trabajo correspondientes a la fase de planificación se elaboran en soporte informático.</i>
3	<i>Selecciona con alguna dificultad la documentación contable e identifica la información relevante, efectuando la clasificación de la misma. Aplica las pruebas analíticas según la planificación efectuada por el auditor. Los papeles de trabajo correspondientes a la fase de planificación se elaboran en soporte informático.</i>
2	<i>Selecciona con alguna dificultad la documentación contable y no identifica toda información relevante. Aplica las pruebas analíticas según la planificación efectuada por el auditor. Los papeles de trabajo correspondientes a la fase de planificación se elaboran en soporte informático.</i>
1	<i>Selecciona con dificultad la documentación contable y no identifica toda información relevante. Aplica las pruebas analíticas según la planificación efectuada por el auditor.</i>

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



## Escala B

5	<i>Se confeccionan los cuestionarios, los flujogramas y se aplican las pruebas de cumplimiento, identificando correctamente los puntos fuertes y débiles del sistema de control interno, reflejándose en los papeles de trabajo.</i>
4	<i>Se confeccionan y aplican, con alguna dificultad, los cuestionarios, los flujogramas y las pruebas de cumplimiento. Identificando correctamente los puntos fuertes y débiles del sistema de control interno, reflejándose en los papeles de trabajo.</i>
3	<i>Se confeccionan y aplican, con alguna dificultad, los cuestionarios, los flujogramas y las pruebas de cumplimiento. Identificando algunos de los puntos fuertes y débiles del sistema de control interno, reflejándose en los papeles de trabajo.</i>
2	<i>Se confeccionan y aplican alguna dificultad, los cuestionarios, los flujogramas y las pruebas de cumplimiento. No se identifican correctamente los puntos fuertes y débiles del sistema de control interno.</i>
1	<i>Se confeccionan y aplican con dificultad los cuestionarios, los flujogramas y las pruebas de cumplimiento. No se identifican correctamente los puntos fuertes y débiles del sistema de control interno.</i>

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

## Escala C

5	<i>Se elaboran cartas de circularización y se compara detalladamente los datos recibidos con los datos contables, obteniendo las diferencias, estableciendo las partidas que componen las mismas, así como su origen. Se reflejan las diferencias en los papeles de trabajo, documentando las discrepancias.</i>
4	<i>Se elaboran cartas de circularización y se comparan los datos recibidos con los datos contables, omitiendo algún dato poco relevante, obteniendo las diferencias, estableciendo las partidas que componen las mismas, así como su origen. Se reflejan las diferencias en los papeles de trabajo, documentando las discrepancias.</i>
3	<i>Se elaboran cartas de circularización y se comparan los datos recibidos con los datos contables, omitiendo algún dato poco relevante, obteniendo las diferencias, estableciendo casi todas las partidas que componen las mismas, así como su origen. Se reflejan las diferencias en los papeles de trabajo, documentando las discrepancias.</i>
2	<i>Se elaboran cartas de circularización con algún error y se compara los datos recibidos con los datos contables, omitiendo algún dato poco relevante, obteniendo las diferencias, estableciendo las partidas que componen las mismas, así como su origen, en la mayoría de ellas. Se reflejan las diferencias en los papeles de trabajo, documentando las discrepancias.</i>
1	<i>Se elabora cartas de circularización con algún error. Se compara los datos recibidos con los datos contables, omitiendo datos relevantes, obteniendo las diferencias, estableciendo las partidas que componen las mismas, así como su origen, en la mayoría de ellas. Se reflejan las diferencias en los papeles de trabajo, sin documentar la mayoría de las discrepancias.</i>

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

## Escala D

4	<i>Cumplimentación, para cada una de fases de trabajo, de los formularios diseñados al efecto, con los datos que se han de suministrar sobre las incidencias detectadas, siguiendo escrupulosamente las instrucciones que los acompañan, presentando al auditor el informe de incidencias.</i>
3	<i>Cumplimentación, con algún defecto formal sin trascendencia, para cada una de fases de trabajo, de los formularios diseñados al efecto, con los datos que se han de suministrar sobre las incidencias detectadas, siguiendo escrupulosamente las instrucciones que los acompañan, presentando al auditor el informe de incidencias.</i>
2	<i>Cumplimentación incompleta, para cada una de fases de trabajo, de los formularios diseñados al efecto, con los datos que se han de suministrar sobre las incidencias detectadas, siguiendo escrupulosamente las instrucciones que los acompañan, presentando al auditor el informe de incidencias.</i>
1	<i>Cumplimentación incompleta, para cada una de fases de trabajo, de los formularios diseñados al efecto, con los datos que se han de suministrar sobre las incidencias detectadas, siguiendo escrupulosamente las instrucciones que los acompañan, presentando al auditor el informe de incidencias con deficiencias significativas.</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.

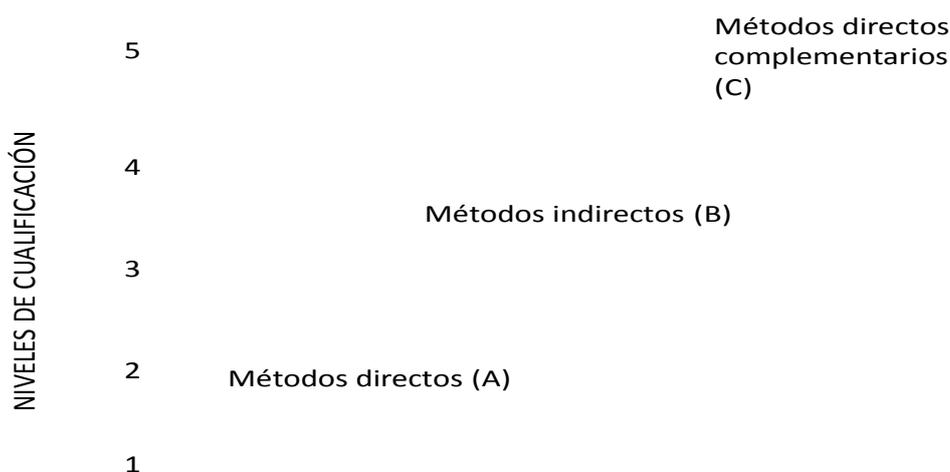
### 2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección

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:

- 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 administrativa de un servicio de auditoría, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista estructurada profesional 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) En 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, 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.