



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN FINANCIERA

Código: ADG157_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 UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto

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 gestión y control de la tesorería y su presupuesto, y que se indican a continuación:

1. *Determinar los instrumentos de cobro y pago, cumplimentándolos de acuerdo con los procedimientos establecidos y/o las indicaciones recibidas, para liquidar las operaciones en plazo.*

- 1.1 Verificar que todos los pagos a realizar están debidamente autorizados por el responsable, de acuerdo al procedimiento establecido.
- 1.2 Solicitar autorización al responsable indicando la incidencia, a través de los protocolos de comunicación establecidos.



- 1.3 Seleccionar los instrumentos de cobro o pago en función del coste financiero para la empresa, de su tramitación o del acuerdo previamente establecido con el acreedor.
- 1.4 Introducir los datos en los instrumentos de cobro o pago de acuerdo con la normativa legal.
- 1.5 Entregar los instrumentos de cobro o pago a sus destinatarios, cumpliendo las condiciones pactadas con cada uno de ellos.
- 1.6 Introducir los datos y/o autoliquidar los documentos de pago convencionales o telemáticos de la Administración, en la forma preestablecida por la misma.
- 1.7 Efectuar los cobros y pagos en divisa extranjera de acuerdo con la documentación facilitada, aplicando correctamente los tipos de cambio.
- 1.8 Archivar las copias de todos los instrumentos utilizados en la gestión de cobro y pago, según el procedimiento establecido.

2. Tramitar las operaciones relacionadas con la documentación de ingresos y pagos, convencional o telemática, ante entidades financieras, Administraciones Públicas y empresas a fin de conseguir una gestión eficaz en forma y plazo.

- 2.1 Presentar los efectos a cobrar ante las entidades financieras o los deudores en tiempo y forma, según el destino de los mismos, descuento o gestión de cobro.
 - 2.2 Enviar a los acreedores los instrumentos de pago por los medios preestablecidos, convencionales o telemáticos, dentro de los plazos acordados.
 - 2.3 Presentar la documentación convencional o telemática de los cobros y/o pagos, con arreglo a la legislación mercantil y fiscal vigente.
 - 2.4 Solicitar aplazamientos ante la Administración Pública, con arreglo a la legislación mercantil y fiscal vigente.
 - 2.5 Gestionar las reclamaciones de los impagos notificados por las entidades financieras según el procedimiento establecido dentro del plazo contemplado por la legislación.
 - 2.6 Elaborar la lista de deudas a pagar, en caso de concurso de acreedores, con los criterios de pago que refleja la Ley Concursal para su presentación en el Juzgado.
- Desarrollar las actividades observando las normas de prevención sobre riesgos laborales en todo momento en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador y atendiendo en cada caso a las instrucciones recibidas.

3. Supervisar los movimientos de las cuentas bancarias según los procedimientos y estándares de calidad establecidos.

- 3.1 Registrar las operaciones que originen movimientos en los saldos bancarios en las aplicaciones informáticas adecuadas, de acuerdo con las normas contables.
- 3.2 Conciliar los saldos bancarios con los extractos bancarios periódicamente.
- 3.3 Verificar las fechas de valoración de las operaciones bancarias, comprobando que se corresponden con lo legalmente establecido.
- 3.4 Comunicar las posibles incidencias a los responsables de su resolución, de manera inmediata, según los procedimientos de comunicación establecidos.
- 3.5 Comprobar las comisiones cargadas por las entidades financieras según las condiciones pactadas.
- 3.6 Comprobar que los cargos y/o abonos de intereses, han sido calculados por la entidad financiera de acuerdo con las normas de valoración establecidas, mediante métodos convencionales o aplicaciones informáticas específicas.



- 3.7 Detectar la existencia de descubiertos bancarios comprobando periódicamente los saldos de las diversas cuentas bancarias.
 - 3.8 Notificar las desviaciones o errores en los movimientos bancarios a la entidad bancaria para su ajuste, tan pronto como se detecten, a través de los protocolos establecidos.
- Desarrollar las actividades mediante la aplicación informática adecuada.

4. Gestionar los pagos e ingresos de caja verificando los flujos de tesorería y elaborando los documentos y libros necesarios según las prioridades establecidas por procedimientos internos o normas legales, a fin de liquidar las operaciones de la gestión empresarial.

- 4.1 Comprobar los flujos de tesorería con los presupuestados inicialmente, verificándose la correspondencia de los mismos.
- 4.2 Priorizar las órdenes de ejecución de pagos según los criterios previamente establecidos.
- 4.3 Comprobar el ajuste entre la justificación de los cobros y pagos en metálico con su correspondiente documentación acreditativa.
- 4.4 Cumplimentar la documentación acreditativa de los cobros y pagos en metálico verificándose la cuantía, identificación de la persona y/o entidad a la que represente, fecha y concepto del movimiento.
- 4.5 Verificar el arqueo periódico de caja de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 4.6 Cumplimentar el libro de caja siguiendo los procedimientos establecidos.

5. Controlar las desviaciones del presupuesto de tesorería mediante índices de referencia previamente establecidos, posibilitando acometer financiación o inversión, con el objeto de optimizar la tesorería.

- 5.1 Comprobar la ejecución del presupuesto de tesorería periódicamente.
- 5.2 Detectar las desviaciones positivas y negativas aparecidas en el presupuesto de tesorería en el plazo establecido de acuerdo con el procedimiento interno de la empresa.
- 5.3 Cuantificar las desviaciones positivas y negativas aparecidas en el presupuesto de tesorería en el plazo establecido, de acuerdo con el procedimiento interno de la empresa.
- 5.4 Calcular las necesidades de tesorería en el período establecido, de acuerdo con el procedimiento interno de la empresa.
- 5.5 Calcular el coste o beneficio financiero producido por las desviaciones en función de las diversas posibilidades de financiación y/o inversión, mediante la utilización de herramientas de cálculo financiero.
- 5.6 Elaborar un informe sobre el origen, el importe y las posibilidades de ajuste sobre las desviaciones detectadas, que permita al responsable superior la toma de decisiones, mediante el procedimiento interno establecido.
- 5.7 Analizar los resultados de las actuaciones de ajuste, comprobando si han producido el resultado previsto.
- 5.8 Comunicar, en otro caso, las incidencias detectadas, de manera inmediata, de acuerdo al procedimiento interno.



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 UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita.

1. Instrumentos de cobro y pago.

- Normativa mercantil.
 - Ley Cambiaria y del Cheque.
 - Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y el Comercio Electrónico.
- Medios de cobro y pago.
 - Elaboración de documentos de cobro y pago y condiciones: cheque, letra de cambio, pagaré, notas de cargo y abono, recibos, autoliquidaciones con la administración, documentos relacionados con entidades bancarias.
 - Complimentación telemática.
 - Medios internacionales de cobro y pago básicos.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
 - Análisis de aplicaciones de cálculo financiero.
 - Análisis de la aplicación de la hoja de cálculo a la gestión financiera.
 - Aplicación de sus prestaciones, funciones y procedimientos.
 - Identificación de riesgos ligados a las condiciones de seguridad y ambientales en el uso del material informático.
- Indicadores de calidad en los procesos de cumplimentación de los instrumentos de cobro y pago.
- Normas del manual de procedimiento interno de la empresa.

2. Tramitación de las operaciones relacionadas con la documentación de ingresos y pagos.

- Normativa mercantil.
 - Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y el Comercio Electrónico.
 - Ley Concursal.
- Procedimientos de cálculo financiero y comercial en la gestión de tesorería.
 - Análisis y aplicación del descuento simple: descuento comercial; descuento matemático.
- Libros registro de tesorería.
 - Libro registro de efectos a pagar y de efectos a cobrar.
 - Libro registro de cuentas corrientes con clientes y proveedores.
- Análisis de la gestión de tesorería.
 - Control de efectos en gestión de cobro.
 - Gestión de negociación de efectos.
- Normas de procedimiento interno de la empresa.
- Normas de prevención sobre riesgos laborales en todo momento en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.
- Técnicas de recobro y reclamación de impagados.
 - Técnicas de negociación y su aplicación.
 - Tratamiento jurídico.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
 - Análisis de aplicaciones de cálculo financiero.
 - Análisis de la aplicación de la hoja de cálculo a la gestión financiera.



- Aplicación de sus prestaciones, funciones y procedimientos.
- Riesgos ligados a las condiciones de seguridad y ambientales en el uso del material informático.

3. Supervisión de las cuentas bancarias.

- Libros registro de tesorería.
 - Libro registro de bancos.
- Procedimientos de cálculo financiero y comercial en la gestión de tesorería.
 - Análisis y aplicación del Interés simple: capitalización simple.
 - Análisis y aplicación de la equivalencia financiera a interés simple: capitales equivalentes.
 - Análisis y aplicación del interés simple a las cuentas corrientes: interés recíproco, no recíproco, y métodos de liquidación de cuentas corrientes.
 - Cálculo del tanto nominal y tanto efectivo. TAE.
- Análisis de la gestión de tesorería.
 - Las cuentas bancarias: tipos, interés, comisiones.
 - La conciliación bancaria: concepto, documentos necesarios y forma de realización.
 - Análisis de las desviaciones: identificación de las causas, responsabilización, medidas correctoras.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
 - Análisis de aplicaciones de cálculo financiero.
 - Análisis de la aplicación de la hoja de cálculo a la gestión financiera.
 - Aplicación de sus prestaciones, funciones y procedimientos.
 - Identificación de riesgos ligados a las condiciones de seguridad y ambientales en el uso del material informático.

4. Supervisión de los pagos e ingresos de caja.

- Libros registro de tesorería.
 - Libro registro de caja.
- Análisis de la gestión de tesorería.
 - Gestión de flujos de caja.
 - Control de caja.
 - Arqueos y cuadro de caja.
- Nomas de procedimiento interno de la empresa.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
 - Análisis de aplicaciones de cálculo financiero.
 - Análisis de la aplicación de la hoja de cálculo a la gestión financiera.
 - Aplicación de sus prestaciones, funciones y procedimientos.
 - Identificación de riesgos ligados a las condiciones de seguridad y ambientales en el uso del material informático.

5. Control de las desviaciones del presupuesto de tesorería.

- Análisis del presupuesto de tesorería.
 - Aplicación de los instrumentos de análisis de liquidez.
- Previsión de tesorería.
 - Elaboración del plan de financiación de pagos a corto plazo.
 - Presupuesto de pagos a corto plazo.
 - Ingresos previstos a corto plazo.
 - Análisis de las desviaciones: identificación de las causas, responsabilización, medidas correctoras.
- Normas del manual de procedimiento interno de la empresa.



- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
 - Análisis de aplicaciones de cálculo financiero.
 - Análisis de la aplicación de la hoja de cálculo a la gestión financiera.
 - Aplicación de sus prestaciones, funciones y procedimientos.
 - Riesgos ligados a las condiciones de seguridad y ambientales en el uso del material informático.

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

- Libros de registro de tesorería.
- Procedimientos de cálculo financiero y comercial en la gestión de tesorería.
- Normas de prevención sobre riesgos laborales en todo momento en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.
- Normas de procedimiento interno.
- Normativa mercantil.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

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 deberá :
 - 1.1 Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa.
 - 1.2 tener capacidad de organización.
2. En relación con las personas deberá:
 - 2.1 Comunicarse horizontalmente y verticalmente en la organización.
 - 2.2 Comunicarse eficazmente con los clientes/usuarios.
3. En relación con otros aspectos:
 - 3.1 Tener autocontrol en el desarrollo de las actividades.
 - 3.4 Comportarse en todo momento de forma responsable.

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 “UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto”, 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 las gestiones y el control de la tesorería y su presupuesto de acuerdo con el procedimiento interno de la organización. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Determinar los documentos de cobro y pago de la organización.
2. Tramitar la documentación de cobros y pagos ante entidades financieras y/u organismos Públicos.
3. Supervisar las cuentas bancarias.
4. Supervisar los arqueos de caja.
5. Controlar el presupuesto de tesorería.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de archivadores convencionales y/o informáticos, impresoras, escáner y material de oficina diverso.
- Se dispondrá de instrumentos de cobro y pago: letra, cheque, pagaré, notas de cargo y abono u otros.
- Se dispondrá de distintos formularios para la solicitud en entidades financieras y/o Administraciones Públicas de determinadas operaciones relacionados con operaciones cobros y pagos (descuento, gestión de efectos, aplazamiento de pagos u otros).
- Se dispondrá de notificaciones de cobro impagadas, para que la persona candidata inicié su tramitación.



- Manual de procedimiento interno de la empresa.
- Se dispondrá de extractos bancarios y diversa documentación de instituciones financieras: tipos de cuentas, comisiones, intereses, saldos y descubiertos.
- Se dispondrá de información sobre arqueos de caja y presupuesto de tesorería.
- Se dispondrá de documentos acreditativos diseñados por la empresa.
- Se dispondrá de información sobre condiciones de financiación de diferentes instituciones financieras.
- Se dispondrá de una caja en euros.
- Se dispondrá de programas de cálculo financiero y presupuestos de tesorería.
- Se dispondrá de equipos informáticos, periféricos, hoja de cálculo y 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>Determinación de los instrumentos de cobro y pago.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Cálculo del coste financiero para la empresa de los instrumentos.- Introducción de datos en los instrumentos de cobro o pago seleccionados (cheque, letra de cambio, pagaré, notas de cargo abono, u otros) de acuerdo con la normativa legal.- Introducción de datos y autoliquidación de documentos de pago convencionales o telemáticos de la Administración en



	<p>forma y plazo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Archivo de las copias de todos los instrumentos según procedimiento establecido <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Tramitación de documentación de cobros y pagos ante entidades financieras y/u organismos públicos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Cumplimentación de la documentación para la tramitación de las operaciones de cobro y/o pago ante entidades financieras u Organismos Públicos o entidades autorizadas (descuento de efectos, gestión de cobro, domiciliaciones, aplazamientos u otras) según la legislación mercantil y fiscal.- Tramitación de los impagados notificados por las entidades financieras dentro del plazo contemplado por la legislación y de acuerdo al procedimiento interno de la empresa. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Supervisión de los movimientos de las cuentas bancarias.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Registro de todas las operaciones que originen movimientos en los saldos bancarios en las aplicaciones informáticas correspondientes.- Conciliación de los saldos bancarios con los extractos bancarios.- Verificación de las fechas de valoración de las operaciones con lo legalmente establecido.- Comprobación de las comisiones cargadas por las entidades financieras según lo pactado.- Comprobación del cálculo en los cargos y abonos de intereses. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Supervisión del arqueo de caja y los flujos de tesorería.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Cumplimentación del libro de caja según los procedimientos establecidos.- Realización de arqueo de caja según los procedimientos establecidos de la empresa.- Introducción de datos en la documentación acreditativa de los cobros y pagos en metálico.- Comprobación de los flujos de tesorería con los presupuestados inicialmente. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<p><i>Control del presupuesto de tesorería.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Cuantificación de las desviaciones positivas o negativas aparecidas en el presupuesto de tesorería.- Cálculo del coste o beneficio financiero producido por las desviaciones en función de las posibilidades de financiación o inversión, mediante herramientas de cálculo

	<p>financiero.</p> <p>- Elaboración de un informe especificando el origen, importe y la incidencia de las desviaciones y el posible ajuste con los productos financieros.</p> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
--	--

Escala A

5	<p><i>El arqueo de caja se supervisa con exactitud; se cumplimenta el libro de caja y la documentación acreditativa de los cobros y pagos en metálico sin ningún error y se comprueba correctamente los flujos de tesorería con los presupuestados inicialmente.</i></p>
4	<p><i>El arqueo de caja se supervisa, no encontrándose ningún fallo; el libro de caja se cumplimenta correctamente, observándose sin embargo un error en los importes introducidos en la documentación acreditativa de los cobros y pagos en metálico. Se comprueba correctamente los flujos de tesorería con los presupuestados inicialmente.</i></p>
3	<p><i>Al libro de caja le faltan datos y el arqueo de caja no refleja el saldo real. Se introducen correctamente los datos en la documentación acreditativa de los cobros y pagos en metálico y se comprueba los flujos de tesorería con los presupuestados inicialmente.</i></p>
2	<p><i>Se detectan continuos errores tanto en la cumplimentación de libro de caja como en el arqueo. Se introducen erróneamente los datos en la documentación acreditativa de los cobros y pagos en metálico y se comprueba los flujos de tesorería con los presupuestados inicialmente.</i></p>
1	<p><i>Mediante la supervisión en el arqueo de caja y flujos de tesorería se observan omisiones de datos en el libro de caja, saldos erróneos en el arqueo e importantes diferencias en los flujos de tesorería con respecto a los presupuestados inicialmente.</i></p>

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

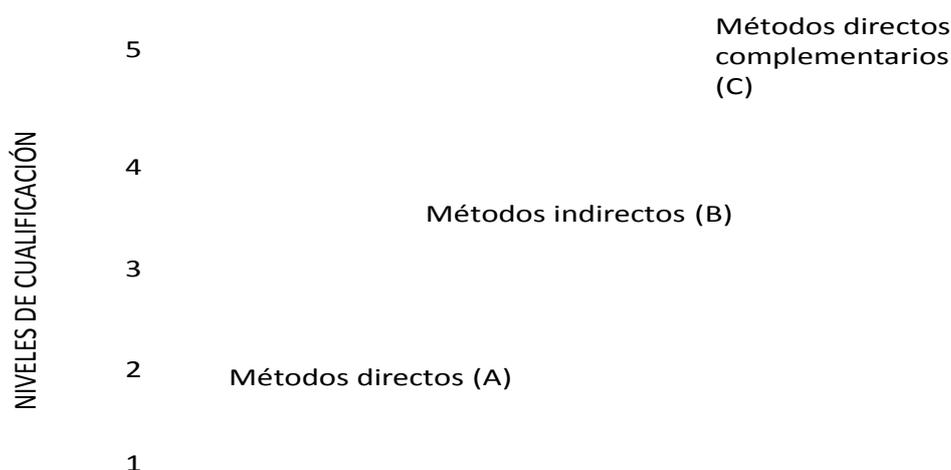
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

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 efectuar gestiones y llevar a cabo el control de la tesorería de la empresa, 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.