



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0981_2: Realizar registros contables”

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ACTIVIDADES DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: ADG308_2

NIVEL: 2



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 UC0981_2: Realizar registros contables.

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 registros contables, y que se indican a continuación:

1. Preparar la información soporte de las transacciones económicas, manteniendo la seguridad y confidencialidad de la misma, y clasificándola de acuerdo con los sistemas de codificación establecidos, con objeto de permitir su registro contable.

- 1.1 Solicitar la documentación soporte de las transacciones a las distintas fuentes internas y externas generadoras de la misma, previamente identificadas, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental establecido.
- 1.2 Comprobar que la documentación soporte recibida contiene todos los requisitos de control interno para su registro contable, de acuerdo al procedimiento de control documental establecido.



- 1.3 Remitir los documentos soporte incompletos por falta de autorización, o de cualquier otro requisito establecido, a las personas señaladas para su subsanación, según el procedimiento interno de gestión documental.
 - 1.4 Clasificar la documentación recibida y verificada, siguiendo los criterios de codificación previamente establecidos.
 - 1.5 Elaborar las notas o impresos de asiento contable adjuntas a la documentación según las instrucciones recibidas, codificándose las cuentas de acuerdo con el plan contable de la empresa.
 - 1.6 Presentar las notas o impresos de asiento contable al responsable correspondiente en tiempo y forma para la revisión y autorización del registro contable.
 - 1.7 Archivar las copias de todos los instrumentos utilizados en la gestión de cobro y pago, según el procedimiento de archivo establecido.
- Desarrollar las actividades conservando el área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

2. Registrar las transacciones económicas de acuerdo con su naturaleza, introduciendo los datos en los asientos contables predefinidos, asegurando, en la aplicación informática, la actualización del plan de cuentas y la ejecución de los asientos predefinidos por la empresa.

- 2.1 Efectuar las propuestas de altas y bajas de códigos y denominaciones de cuentas y subcuentas derivadas del análisis de la documentación soporte, de acuerdo con las normas internas.
 - 2.2 Presentar las propuestas de altas y bajas de códigos y de conceptos para asientos predefinidos de acuerdo con las normas de procedimiento establecidas.
 - 2.3 Introducir los nuevos conceptos codificados, revisados y autorizados en la base de datos de la aplicación informática de contabilidad de acuerdo con las especificaciones de la propia aplicación.
 - 2.4 Eliminar los conceptos codificados autorizados de la aplicación informática comprobando que se han cumplido todos los requisitos para dicha operación.
 - 2.5 Codificar los asientos predefinidos diseñados, o seleccionados entre los preexistentes de la aplicación informática por el responsable de contabilidad correctamente de acuerdo con las normas de la aplicación informática y las instrucciones recibidas.
 - 2.6 Introducir los asientos predefinidos diseñados, o seleccionados entre los preexistentes de la aplicación informática por el responsable de contabilidad de acuerdo con las normas de la aplicación informática y las instrucciones recibidas.
 - 2.7 Resolver las posibles contingencias que puedan aparecer en el uso de la aplicación informática mediante el empleo de la ayuda on line.
 - 2.8 Informar a los servicios de atención al cliente de la empresa creadora del programa en su caso, siguiendo instrucciones.
 - 2.9 Seleccionar el asiento predefinido que corresponde a cada tipo de operación de acuerdo con la naturaleza económica de la misma.
 - 2.10 Introducir la información correspondiente a cada campo en el asiento predefinido de acuerdo con la naturaleza económica de la operación contabilizada.
 - 2.11 Archivar la documentación soporte de los asientos predefinidos de acuerdo con las instrucciones recibidas o los procedimientos internos de la organización.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con el procedimiento establecido, con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información y observando las instrucciones de prevención de riesgos laborales en todo momento en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.



3. Introducir datos en los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión, en soporte papel o telemático, comprobando el cuadro de las cuotas, con objeto de realizar la liquidación periódica de este tributo.

- 3.1 Cumplimentar todos los campos de los distintos libros previstos en la legislación del impuesto, en función del tipo de IVA soportado o repercutido, y de la naturaleza de circulante o inmovilizado de la operación manualmente o informáticamente.
 - 3.2 Efectuar la comprobación del cuadro de las cuotas registradas en los libros de IVA con sus respectivas bases antes de la liquidación periódica del impuesto, manualmente o informáticamente.
 - 3.3 Comunicar los descuadres detectados en las comprobaciones de las cuotas registradas al responsable correspondiente a través de los procedimientos establecidos en la normativa interna.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información y según los procedimientos manuales o informáticos.

4. Comprobar las partidas contables verificando la corrección de los registros con los datos de los documentos soporte, con objeto de detectar posibles errores.

- 4.1 Verificar los saldos de las cuentas deudoras o acreedoras de las entidades públicas con los modelos fiscales y laborales de la empresa, de acuerdo con el procedimiento establecido.
 - 4.2 Notificar las no coincidencias de los saldos al responsable del departamento de acuerdo con el procedimiento establecido.
 - 4.3 Cotejar los saldos contables de los préstamos y créditos con la documentación soporte remitida por las instituciones financieras, de acuerdo con el procedimiento establecido.
 - 4.4 Notificar la falta de coincidencia de manera inmediata al responsable del departamento, de acuerdo al procedimiento establecido.
 - 4.5 Rotar los saldos de clientes y proveedores para su comprobación, de acuerdo con las instrucciones recibidas y con el manual de procedimiento establecido.
 - 4.6 Verificar los saldos de las cuentas de amortización acumulada de los elementos del inmovilizado, cotejándolas con el plan de amortización establecido para cada uno de ellos, en función de su vida útil estimada, y del método de amortización seleccionado.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con el procedimiento establecido.

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 UC0981_2: Realizar registros contables. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:



1. Preparación de la información soporte de las transacciones económicas.

- Interpretación de la documentación y de las instrucciones sobre normativa mercantil y contable.
 - Documentación mercantil y contable.
 - Interpretación contable de la información representada en los documentos justificantes.
 - Documentos-justificantes mercantiles tipo.
 - Organización y archivo de los documentos mercantiles: convencionales e informáticos.
 - Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.
 - Normalización contable: El Plan General de Contabilidad.
- Normativa, directrices e instrucciones.
 - Manual de procedimiento interno de la empresa.
 - Ley de protecciones de datos en su ámbito de actuación.

2. Introducción de datos contables en los asientos predefinidos en la aplicación informática.

- Interpretación de la documentación y de las instrucciones sobre la normativa mercantil y contable.
 - Libros contables obligatorios y auxiliares.
 - Normalización contable: El Plan General de Contabilidad.
- Registros contables de la Actividad Empresarial.
 - El instrumento de representación contable: Teoría de las cuentas.
 - El método de registro contable: La partida doble.
 - El patrimonio y su representación contable: El balance.
 - El resultado de la gestión y su representación contable: La cuenta de Pérdidas y Ganancias.
 - Amortización, periodificación, provisión y regularización.
 - Cumplimentación de los libros contables obligatorios y auxiliares correspondientes a un ciclo contable.
 - La responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables: Código deontológico, el delito contable, normativa mercantil en torno al secreto contable.
- Normativa, directrices e instrucciones.
 - Manual de procedimiento interno de la empresa.
 - Ley de protecciones de datos en su ámbito de actuación.
 - Normativa de prevención de riesgos laborales en su ámbito de actuación.
- Registros contables a través de aplicaciones informáticas de contabilidad y de IVA.
 - Estructura de los programas de contabilidad.
 - Prestaciones, funciones y procedimientos.
 - Introducción de datos.
 - Predefinición de asientos.
 - Relaciones con los libros de IVA.
 - Registro contable de los documentos mercantiles en las cuentas establecidas en la aplicación.
 - Actualización de las cuentas codificadas en la aplicación.
 - Actualización d los asientos y de los conceptos predefinidos.



- Instalación y utilización de aplicaciones informáticas actualizadas.
 - Servicio técnico.
 - Solución de problemas.
 - Copias de seguridad.
 - Elaboración de documentos de información e Informes.
- Transmisión de información.
 - Técnicas de comunicación.
 - Medios de transmisión.

3. Introducción de datos en los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión en soporte papel o telemático.

- Contabilidad del IVA.
 - Operaciones sujetas y exentas al impuesto.
 - Tipos de IVA.
 - Tratamiento contable del IVA soportado, IVA repercutido, IVA soportado no deducible, plazos de declaración liquidación.
- Registros contables a través de aplicaciones informáticas de contabilidad y de IVA.
 - Estructura de los programas de contabilidad.
 - Prestaciones, funciones y procedimientos.
 - Introducción de datos.
 - Predefinición de asientos.
 - Relaciones con los libros de IVA.
 - Registro contable de los documentos mercantiles en las cuentas establecidas en la aplicación.
 - Actualización de las cuentas codificadas en la aplicación.
 - Actualización d los asientos y de los conceptos predefinidos.
 - Instalación y utilización de aplicaciones informáticas actualizadas.
 - Copias de seguridad.
 - Elaboración de documentos de información e Informes.
- Normativa, directrices e instrucciones.
 - Manual de procedimiento interno de la empresa.
 - Ley de protecciones de datos en su ámbito de actuación.
- Transmisión de información.
 - Técnicas de comunicación.
 - Medios de transmisión.

4. Comprobación de las partidas contables verificando la corrección de los registros con los datos de los documentos soporte.

- Utilización de aplicaciones informáticas de contabilidad.
 - Búsqueda de cuentas y saldos en los registros contables.
 - Búsqueda de errores producidos en los saldos y cuentas contables.
 - Elaboración de documentos de información e Informes.
- Transmisión de información.
 - Técnicas de comunicación.
 - Medios de transmisión.
- Normativa, directrices e instrucciones.



- Manual de procedimiento interno de la empresa.

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

- Manejo de aplicaciones informáticas de contabilidad y de IVA.
- Interpretación de la documentación y de las instrucciones sobre la normativa mercantil, contable, protección de datos, riesgos laborales y manual de procedimiento de la empresa.
- La comunicación en la empresa.

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 eficazmente en horizontal y vertical.
 - 2.2 Comunicarse eficazmente con el cliente/usuario.
3. En relación con otros aspectos deberá:
 - 3.1 Tener autocontrol en el desarrollo de su labor profesional.
 - 3.2 Tener autoestima en todo momento.
 - 3.3 Autorrealizarse en el desarrollo de su trabajo.
 - 3.4 Comportarse 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 “UC0981_2: Realizar registros contables”, 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 registrar operaciones contables de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información y a instancias de un responsable superior.

Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Preparar la documentación soporte de las transacciones económicas.
2. Registrar contablemente la documentación soporte en asientos predefinidos.
3. Cumplimentar los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión.
4. Comprobar los saldos de las cuentas contables.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de documentación soporte contable: facturas, recibos, cheques.
- Se dispondrá del Cuadro de Cuentas y notas o impresos de asiento contable.

- Se dispondrá de un listado de asientos predefinidos en la aplicación informática.
- Se dispondrá de equipos informáticos, periféricos y programas de contabilidad.
- Se dispondrá de un manual de la aplicación informática de contabilidad e IVA.
- 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>Clasificación de la documentación soporte.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Comprobación de que la documentación soporte (facturas, recibos, pagarés, cheques y otros) recibida contiene todos los requisitos de control interno para su registro contable.- Preparación de la documentación recibida y verificada siguiendo los criterios de codificación previamente establecidos. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Preparación de notas o impresos contables.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración de notas o impresos contables adjuntos a la documentación, según las instrucciones recibidas.- Codificación de las cuentas según el Plan General Contable. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Registro contable de la documentación soporte en asientos predefinidos.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Presentación de propuestas de altas y bajas de códigos y conceptos para asientos predefinidos.- Presentación de propuestas de altas y bajas de códigos y denominaciones de cuentas y subcuentas según la documentación soporte.



<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
	<ul style="list-style-type: none">- Introducción de los nuevos conceptos codificados y revisados en la base de datos de la aplicación informática.- Introducción de los asientos predefinidos seleccionados en función del tipo de operación en la aplicación informática correspondiente. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Cumplimentación de los libros auxiliares de IVA.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Introducción de datos en los distintos campos de los libros auxiliares de IVA (Libro de Facturas Emitidas, Recibidas y Bienes de Inversión) de forma manual o informática.- Comprobación del cuadro de las cuotas registradas en los libros auxiliares de IVA con sus respectivas bases antes de la liquidación del impuesto. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Comprobación de los saldos contables con la documentación soporte.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Verificación de las cuentas deudoras o acreedoras de las entidades públicas con los modelos fiscales o laborales.- Cotejo de los saldos contables de préstamos y créditos con la documentación soporte recibida.- Verificación de los saldos de las cuentas de clientes y proveedores.- Verificación de los saldos de las cuentas de amortización acumulada en función al plan de amortización establecido, su vida útil y el método de amortización. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>

Escala A

5	<p><i>El registro contable de la documentación soporte en asientos predefinidos se realiza correctamente. Se presentan las propuestas de altas y bajas de códigos y conceptos para asientos predefinidos, y de códigos y denominaciones de cuentas y subcuentas de forma acertada. En la introducción de conceptos codificados y de asientos predefinidos para cada tipo de operación no se detecta ningún error.</i></p>
4	<p><i>En la introducción de conceptos codificados y de asientos predefinidos para cada tipo de operación no se detecta ningún error. Las propuestas de altas y bajas de códigos y conceptos para asientos predefinidos son las correctas; sin embargo se detecta algún error en el código de alguna cuenta y subcuenta.</i></p>
3	<p><i>Se presentan las propuestas de altas y bajas de códigos y conceptos para asientos predefinidos, y de códigos y denominaciones de cuentas y subcuentas de forma acertada. En la introducción de conceptos codificados y de asientos predefinidos para cada tipo de operación se observan varios errores.</i></p>
2	<p><i>Las propuestas de altas y bajas de códigos y conceptos para asientos predefinidos, y de códigos y denominaciones de cuentas y subcuentas se presentan con ciertos fallos. Los conceptos codificados se introducen correctamente, sin embargo muchos de los asientos predefinidos no se corresponden con el tipo de operación.</i></p>
1	<p><i>El registro contable de la documentación soporte en asientos predefinidos se efectúa de forma deficiente. Se presentan las propuestas de altas y bajas de códigos y conceptos para asientos predefinidos, y de códigos y denominaciones de cuentas y subcuentas con varios errores. La introducción de conceptos codificados y de asientos predefinidos para cada tipo de operación se realiza con frecuentes fallos.</i></p>

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



Escala B

5	<p><i>Los libros auxiliares de IVA (Libro de Facturas Emitidas, Recibidas y Bienes de Inversión) se cumplimentan sin ningún fallo, completando todos sus campos y utilizando correctamente tanto el soporte manual como el informático. Se comprueban todas las cuotas de IVA con sus respectivas bases y no se observa ningún descuadre.</i></p>
4	<p><i>Los libros auxiliares de IVA (Libro de Facturas Emitidas, Recibidas y Bienes de Inversión) se cumplimentan sin ningún fallo, completando todos sus campos y utilizando correctamente tanto el soporte manual como el informático. Al recopilar toda la información para liquidar el impuesto se observa un pequeño error de las cuotas de IVA con respecto a sus bases.</i></p>
3	<p><i>Los libros auxiliares de IVA se cumplimentan sin errores, excepto el Libro de facturas recibidas en el que aparecen varias cuotas a un tipo de IVA que no se corresponden con sus bases. Existe un importante descuadre en las cuotas de IVA que altera el resultado de la liquidación.</i></p>
2	<p><i>Los libros auxiliares de IVA se cumplimentan con varios errores. Se utiliza tanto el soporte manual como informático. Existe descuadre tanto en las cuotas de IVA soportado como en las de IVA repercutido que supone una profunda revisión para poder realizar correctamente la liquidación.</i></p>
1	<p><i>En todos los libros auxiliares de IVA se detectan errores. No se utiliza el soporte informático para la introducción de datos y al comprobar las cuotas de IVA con sus respectivas bases no coinciden.</i></p>

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



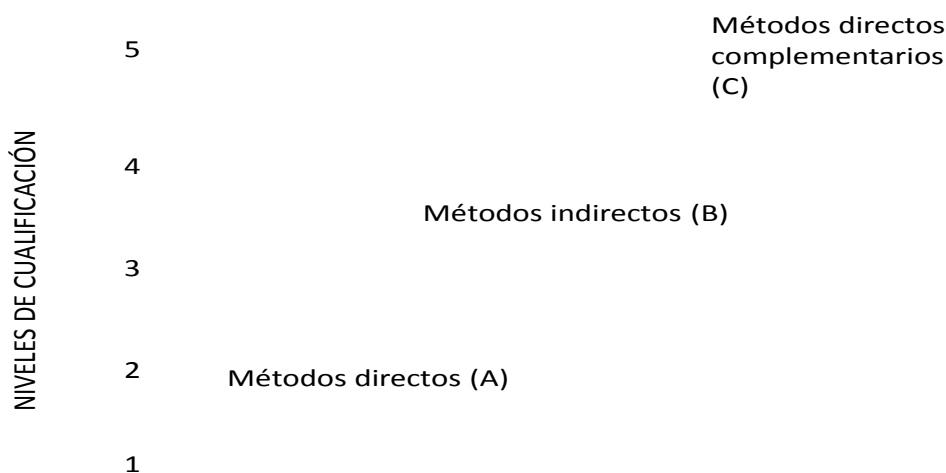
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

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 el registro de operaciones contables, 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) Esta Unidad de Competencia es de nivel 2. En este nivel tiene importancia el dominio de destrezas manuales, por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Esta, se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose 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.