



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

**“UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.”**

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA  
DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y  
OFICINAS**

**Código: ADG310\_3**

**NIVEL: 3**



## 1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

### 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 preparación y presentación de expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.

1. ***Preparar la documentación de constitución y funcionamiento legal de la organización, cumpliendo la normativa vigente y las instrucciones***



**recibidas, para su elevación a pública o su presentación ante los organismos oficiales competentes.**

- 1.1. Obtener información sobre las principales características de los documentos de la vida societaria de las distintas formas de sociedad mercantil, teniendo en cuenta la utilidad de cada documento.
  - 1.2. Elaborar los documentos que requieren elevación a público, de acuerdo a los requisitos exigidos por el notario o fedatario público.
  - 1.3. Elaborar los documentos que requieren presentación o inscripción en los Registros Públicos, de acuerdo a los requisitos exigidos por cada uno de los Registros.
  - 1.4. Presentar la documentación ante los Registros Públicos, cumpliendo los requisitos exigidos por cada Registro y teniendo en cuenta los diferentes soportes de presentación.
  - 1.5. Elaborar los documentos necesarios para la formulación y presentación de las cuentas anuales, verificando que reflejan fielmente la información aportada por los responsables, o en su caso los auditores.
  - 1.6. Presentar las cuentas anuales en el Registro, teniendo en cuenta los diferentes soportes de presentación y aplicando las normas exigidas por el Registro, entre ellas las de autenticación.
  - 1.7. Comprobar que el cumplimiento del plazo de formulación y presentación de las cuentas anuales se ajusta a la legislación vigente, informando al responsable del tiempo disponible para la presentación de las cuentas anuales.
- Desarrollar las actividades siguiendo los procedimientos internos previamente establecidos, en el marco de su responsabilidad.

**2. Cumplimentar los modelos normalizados de contratos y documentos notariales con las aplicaciones informáticas disponibles, comprobando la exactitud de los datos y aplicando la normativa vigente e instrucciones internas previamente establecidas, para su posterior presentación y firma.**

- 2.1. Recopilar la información y documentación necesaria para cumplimentar cada contrato o documento notarial, cotejando la información y documentación necesaria para cumplimentar cada contrato o documento notarial.
  - 2.2. Introducir la información de manera exacta en los modelos normalizados de contratos o documentos notariales, basándose en la información recopilada o plantillas disponibles y utilizando aplicaciones informáticas.
  - 2.3. Verificar que los datos de cada contrato o documento notarial cumplen con exactitud los requisitos contractuales y legales.
  - 2.4. Requerir los datos necesarios para cada contrato o documento notarial en su caso.
- Desarrollar las actividades de acuerdo al procedimiento interno previamente establecido, utilizando las aplicaciones informáticas disponibles y aplicando los criterios de seguridad y confidencialidad.



**3. Actualizar la información jurídica necesaria en la actividad de la empresa, identificando fuentes o bases de datos y estableciendo accesos directos a éstas, atendiendo a los procedimientos internos previamente establecidos para disponer de un archivo que contribuya a una gestión eficaz.**

- 3.1. Obtener información sobre las fuentes o bases de datos jurídicas, utilizando los medios convencionales o informáticos.
  - 3.2. Establecer accesos directos a las bases de datos y fuentes jurídicas, para la agilización de los procesos de búsqueda y localización de información, utilizando los medios convencionales o informáticos.
  - 3.3. Obtener información sobre nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones de demanda u otra información, consultando habitualmente las fuentes oficiales de información.
  - 3.4. Informar de las novedades encontradas en las fuentes de datos, utilizando los medios convencionales o informáticos.
  - 3.5. Archivar la información jurídica encontrada, permitiendo la posterior recuperación y comunicación a los departamentos correspondientes, utilizando los medios convencionales o informáticos.
- Desarrollar las actividades cumpliendo las normas vigentes y utilizando los soportes y formatos establecidos.

**4. Gestionar la preparación y presentación de los documentos administrativos y jurídicos requeridos por los Organismos Públicos, recopilando la información sobre los mismos, vigilando los plazos y forma de presentación y subsanando los errores que se detecten en los mismos en el marco de su responsabilidad.**

- 4.1. Recopilar la información necesaria para los distintos tipos de documentación, adecuando la información al tipo de documento.
- 4.2. Comprobar que los plazos de formulación y presentación de la documentación se ajustan a la legislación vigente, informando al responsable sobre el plazo disponible.
- 4.3. Confeccionar las renovaciones o acciones periódicas obligatorias con las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta con antelación el vencimiento para su presentación de acuerdo a la legislación vigente
- 4.4. Solicitar la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática, realizándose la solicitud con la necesaria antelación.
- 4.5. Presentar los modelos y documentos ante la Administración, cumpliendo las condiciones y exigencias de cada documento o modelo y asegurando mediante justificante la presentación de los documentos y modelos, acuerdo a la legislación vigente
- 4.6. Subsanar los errores de forma en los documentos presentados, cumpliendo los plazos previstos de los requerimientos o notificaciones de la Administración Pública y comunicando al responsable la corrección de los errores.



- Desarrollar las actividades siguiendo el procedimiento interno previamente establecido, aplicando los criterios de seguridad y confidencialidad, utilizando los soportes y formatos establecidos.

**5. Tramitar los documentos de participación en concursos públicos y concesión de subvenciones, recabando la información, organizando y comprobando los documentos y expedientes para cumplir los requisitos de las convocatorias.**

- 5.1. Obtener información y legislación sobre convocatorias públicas, utilizando las fuentes públicas de información.
- 5.2. Elaborar la documentación requerida en las convocatorias públicas, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones de la convocatoria para su inclusión en el expediente.
- 5.3. Incluir la documentación en el expediente de la convocatoria pública, teniendo en cuenta que la documentación está organizada, completa y lista, de acuerdo a las condiciones de la convocatoria y comprobando la exactitud de los expedientes a presentar en el proceso de contratación pública
- 5.4. Presentar los expedientes en los registros que correspondan, cumpliendo rigurosamente todos los requisitos de la convocatoria.

- Desarrollar las actividades aplicando el procedimiento interno previamente establecido, cumpliendo los criterios de confidencialidad y calidad, dentro de su marco de responsabilidad.

**6. Custodiar los documentos jurídicos o mercantiles relacionados con las Administraciones Públicas y del ámbito empresarial privado, cumpliendo la legislación vigente y las normas de confidencialidad y seguridad para garantizar la conservación e integridad de los documentos.**

- 6.1. Organizar los documentos de la empresa en archivos específicos, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- 6.2. Conservar los documentos tramitados y /o liquidados el tiempo establecido en cada caso, garantizando su correcta conservación y de acuerdo al procedimiento interno de la empresa
- 6.3. Registrar las resoluciones de los expedientes administrativos de manera convencional o informática.
- 6.4. Eliminar los documentos cuyo ciclo de vida ha finalizado, respetando las instrucciones de seguridad y confidencialidad y utilizando los medios disponibles.

- Desarrollar las actividades de acuerdo al procedimiento interno y dentro de su marco de responsabilidad.

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

La persona candidata deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades



profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

**1. Preparación de los documentos de constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.**

- Tipos de empresas según su forma jurídica.
  - Trámites de constitución.
  - Legislación aplicable a cada tipo de empresa.
  - Clasificación de tipos de empresas: Empresario individual, Comunidad de Bienes, Sociedad Comanditaria, Sociedad Colectiva, Sociedad Cooperativa, Sociedad Limitada, Sociedad Anónima, Sociedad Laboral.
- Elaboración y análisis de los documentos de constitución y funcionamiento de las distintas formas jurídicas empresariales.
  - Tipos de documentos.
  - Elevación a público de los documentos de constitución y gestión empresarial.
- Obligaciones Registrales.

**2. Cumplimentación de modelos de contratos privados y documentos notariales.**

- Contratación privada de la empresa.
  - Tipos de contratos: Compraventa. Franquicia. Intermediación comercial (Agencia. Comisión. Mediación). Otros.
  - Análisis de las partes contratantes: legitimación, obligaciones.
  - Contenido: cláusulas fundamentales..
- Elevación a público de los documentos de gestión empresarial.
- Cumplimentación y archivo de la información y documentación de cada contrato, a través de aplicaciones informáticas.

**3. Actualización de la información jurídica necesaria en la actividad empresarial.**

- Identificación de fuentes de información jurídicas.
- Archivo de la información jurídica:
  - Soportes documentales de la información.
  - Accesos directos.
  - Mantenimiento de archivos.
- Codificación de la documentación.

**4. Gestión de la preparación y presentación de los documentos administrativos y jurídicos requeridos por los Organismos Públicos.**

- Búsqueda de información para la preparación de documentos administrativos y jurídicos.
- Condiciones de formulación y presentación de documentos.
  - Forma de presentación: física o telemática.
  - Plazos.
  - Contenido y datos.



- Certificación electrónica para la presentación de documentos oficiales vía telemática.
- Notificaciones y requerimientos de la Administración Pública referente a la documentación presentada.
  - Tipos.
  - Subsanación de errores.

#### **5. Tramitación de los documentos de participación en concursos públicos y concesión de subvenciones.**

- Procedimiento general de contratación con las Administraciones Públicas.
- Fuentes de información.
- Requisitos generales. Requisitos de publicidad.
- Pliego de prescripciones técnicas. Pliego de cláusulas administrativas. Certificado de existencia de crédito. Fiscalización del gasto.
- Tramitación del expediente.
  - Documentos a incluir.
  - Tipos de tramitación: ordinaria, urgente y de emergencia.
- Proceso de adjudicación.
  - Concepto, formas y normas de aplicación en el proceso de adjudicación.
  - Notificación y publicación de la adjudicación.
  - Formalización del contrato.

#### **6. Custodia de los documentos jurídicos o mercantiles relacionados con las Administraciones Públicas y del ámbito empresarial privado.**

- Racionalización de archivo de documentos.
- Eficacia en la obtención de información solicitada al archivo.
  - Seguridad.
  - Rapidez de respuesta en las consultas de documentos del archivo.
- Seguridad y confidencialidad de la documentación.
- Digitalización de documentos.
- Sistema normalizado de destrucción de documentos.

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

- Sistemas de flujos de documentación y archivo de la información en oficinas y despachos.
  - Búsqueda de información.
  - Organización de archivos, sistemas de clasificación y ordenación de información y documentos.
  - Planificación y desarrollo de sistemas de archivo y gestión documental.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión documental.
- Normativa aplicable sobre documentación y sistemas de calidad en documentación e información.
- Legislación de referencia- europea, estatal, autonómica y local- en los ámbitos mercantil y administrativo.
- Transmisión de la imagen de la empresa.
- Uso correcto de la comunicación oral y escrita.
- Normativa de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad.
- Normativa en materia de protección de datos.
- Aplicación del Manual de procedimiento interno de la empresa u organización.



- Normativa en materia de prevención de riesgos laborales en relación con el puesto de trabajo.
- Normativa y buenas prácticas en relación con el medio ambiente sostenible.

### **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. Gestionar el tiempo de trabajo, la información y los recursos disponibles.
  - 1.3. Hacer suyo el sistema organizativo del trabajo y su proceso productivo.
  - 1.4. Transmitir la información de manera ordenada, clara y precisa.
  - 1.5. Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.
2. En relación con las personas deberá.
  - 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 oral y escrita.
  - 2.4. Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
3. En relación con otros aspectos deberá:
  - 3.1. Auto controlarse
  - 3.2. Tener comportamiento responsable.
  - 3.3. Tener iniciativa.
  - 3.4. Tener autoestima.
  - 3.5. Ser proactivo.

### **1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.**

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.





Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas, 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 preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas., observando la legislación europea, estatal, autonómica y local en los ámbitos civil, mercantil y administrativo, respetando la normativa aplicable sobre documentación y de acuerdo con el procedimiento establecido por la empresa. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Preparar la documentación jurídica y contable derivada de la actividad económica y empresarial de la organización.
2. Cumplimentar modelos normalizados de contratos y documentos notariales relacionados con el ámbito empresarial.
3. Actualizar la información jurídica necesaria para la actividad económica de la empresa.
4. Preparar la documentación administrativa, civil y judicial de la empresa a presentar a Organismos Públicos.
5. Preparar la documentación necesaria para la participación de la empresa en los diferentes procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones.

#### **Condiciones adicionales:**

- Se dispondrá de equipos informáticos, de dispositivos de comunicación, programas y aplicaciones informáticas: procesadores de texto y programas para la presentación de la documentación, fotocopiadora y escáner, modelos normalizados de contratos privados, de acceso a internet y cualquier otro que requiera la situación de profesional de evaluación.

- Se dispondrá de documentos jurídicos y cuentas anuales de la empresa, uno de los cuales será objeto de análisis en la situación profesional de evaluación.
- Se dispondrá de diferentes modelos normalizados de contratos privados disponibles en el disco duro del ordenador, así como de la información necesaria, entre otros datos, para su cumplimentación.
- Se dispondrá de información y documentación para la cumplimentación del contrato y de los documentos administrativos, civiles y judiciales.
- Se asignará un período de tiempo determinado para la correspondiente actividad, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- Se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia.

#### **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>Preparación de la documentación jurídica y contable de la organización.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplimiento de la normativa vigente, local, autonómica y/o estatal adecuada al documento</li><li>- Cumplimiento de los requisitos de formato, contenido, firma electrónica en su caso u otros para su presentación en los Registros Públicos si procede.</li><li>- Respeto por los plazos de formulación y presentación del documento.</li><li>- Organización del archivo de la documentación de acuerdo con criterios de acceso, plazos y tipo.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>



<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Cumplimentación de un contrato privado relacionado con el ámbito empresarial.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Búsqueda del modelo normalizado de contrato por fuentes internas o externas.</li><li>- Identificación de la información necesaria para la cumplimentación.</li><li>- Cumplimentación del contrato mediante la aplicación informática.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Actualizar la información jurídica necesaria para la actividad económica de la empresa.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación de las fuentes o bases de datos jurídicas.</li><li>- Creación de accesos directos de las fuentes o bases de datos jurídicas en el equipo informático.</li><li>- Archivo de la normativa, jurisprudencia, notificaciones de demandas u otros en los soportes y formatos establecidos.</li><li>- Eliminación de los documentos cuyo ciclo de vida haya finalizado.</li><li>- Organización del archivo de la documentación de acuerdo con criterios de acceso, plazos y tipo.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Preparación de la documentación administrativa, civil y judicial de la empresa a presentar a Organismos Públicos.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación de la información necesaria para la elaboración de la documentación requerida.</li><li>- Cumplimiento de los requisitos de formato, contenido, firma electrónica en su caso u otros, de acuerdo al procedimiento administrativo, civil o judicial para su presentación.</li><li>- Respeto por los plazos de formulación y presentación del documento de acuerdo al procedimiento administrativo, civil o judicial para su presentación.</li><li>- Organización del archivo de la documentación de acuerdo con criterios de acceso, plazos y tipo.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Preparar la documentación necesaria para la participación de la empresa en los diferentes procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación de fuentes de información públicas.</li><li>- Selección de información y legislación sobre los contratos públicos y subvenciones.</li><li>- Identificación de la documentación necesaria a aportar por la empresa conforme lo establecido en el pliego de condiciones.</li><li>- Constitución del expediente de acuerdo a requisitos de formato, contenido, firma y plazo de las bases de la convocatoria.</li><li>- Organización del archivo del expediente de acuerdo con criterios de acceso, plazos y tipo de contrato.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>

### **Escala A**

5		<i>El contrato se cumplimenta de forma completa (fecha, partes, cláusulas u otros) buscando previamente el modelo normalizado más completo u adecuado.</i>
4		<i>El contrato se cumplimenta de forma completa (fecha, partes, cláusulas u otros) buscando previamente el modelo normalizado adecuado.</i>
3		<i>El contrato se cumplimenta (fecha, partes, cláusulas u otros) sin algún dato de escasa relevancia y buscando previamente el modelo normalizado adecuado.</i>
2		<i>El contrato se cumplimenta (fecha, partes, cláusulas u otros) sin algún dato relevante buscando previamente el modelo normalizado adecuado.</i>
1		<i>El contrato se cumplimenta (fecha, partes, cláusulas u otros) sin algún dato relevante y en un modelo normalizado inadecuado.</i>

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

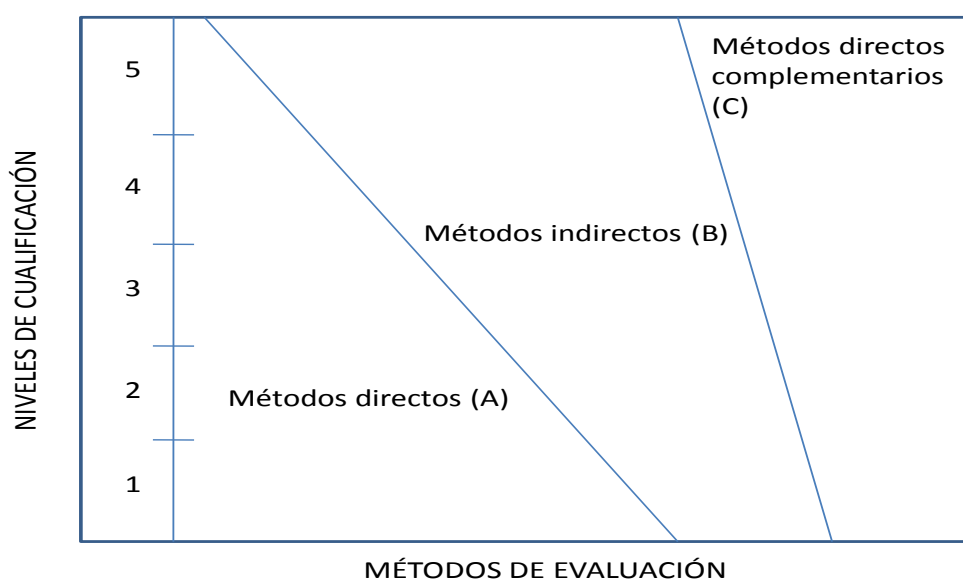
## **2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS**

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).



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 preparación y presentación de expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas, 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) 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 comuniquen 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.