



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA DE ESTADO DE
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL
DE LAS CUALIFICACIONES

GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1783_3: Obtener y diligenciar la información de trascendencia tributaria de los contribuyentes”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Código: ADG543_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 UC1783_3: Obtener y diligenciar la información de trascendencia tributaria de los contribuyentes.

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 actividades para la obtención de información de trascendencia tributaria de los contribuyentes, y que se indican a continuación:

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



1. Obtener información de trascendencia tributaria mediante el manejo de bases de datos específicas de la Administración Tributaria o externas.

- 1.1 Seleccionar las tablas de la base de datos que contienen la información, relacionándolas y eligiendo los criterios de consulta y restricciones.
 - 1.2 Determinar los campos de las tablas y consultas necesarios, seleccionando los relevantes de acuerdo con el contenido y resultado buscado en el informe o listado.
 - 1.3 Comparar las tablas o consultas de bases de datos externas importadas con las propias, cotejando la existencia de divergencias.
 - 1.4 Agrupar los contenidos seleccionados en las tablas, aplicando criterios de ordenación y clasificación que faciliten la utilización del informe o listado.
 - 1.5 Comprobar los resultados obtenidos de las búsquedas realizadas, verificando los datos, y el objetivo de la consulta.
 - 1.6 Modificar los datos derivados de las búsquedas realizadas, conforme a la comprobación efectuada.
 - 1.7 Exportar las tablas o consultas de bases de datos propias a otras administraciones, a través de las herramientas disponibles en la aplicación informática.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con la información requerida, con las instrucciones recibidas y dentro de los plazos marcados por el procedimiento principal, según la legislación vigente y protegiendo los datos obtenidos de los contribuyentes utilizando las medidas establecidas en el protocolo de seguridad de la información de la organización.

2. Obtener información de trascendencia tributaria, solicitándola en organismos públicos y registros oficiales.

- 2.1 Elaborar una relación de Entidades, Organismos Públicos y Registros con información relevante para los procedimientos tributarios, consultando guías, Internet y de acuerdo con la información requerida y a las posibilidades de obtenerla.
 - 2.2 Presentar las solicitudes para la obtención de todo tipo de información, en general, y de cargas, en particular, en Registros, en los plazos previstos.
 - 2.3 Redactar la diligencia de constancia de hechos, recopilando toda la información obtenida.
 - 2.4 Grabar la información en la base de datos, introduciendo los datos en la aplicación informática.
 - 2.5 Incorporar las diligencias extendidas y la información obtenida a los expedientes de los procedimientos correspondientes, siguiendo los criterios de ordenación establecidos.
 - 2.6 Elaborar un informe sobre los datos obtenidos en Organismos Públicos y Registros Oficiales, de forma detallada.
 - 2.7 Verificar el cumplimiento de las obligaciones periódicas de los diversos tributos, comprobando su realización en los plazos establecidos en la normativa vigente.
- Desarrollar las actividades de manera personal y/o telemática, siguiendo las instrucciones recibidas y protegiendo los datos obtenidos de los contribuyentes utilizando las medidas establecidas en el protocolo de seguridad de la información de la organización.



3. *Obtener información de trascendencia tributaria mediante visitas a los contribuyentes, entrevistas y observaciones.*

- 3.1 Preparar las visitas a los contribuyentes, ordenándose según criterios de zonas, códigos postales u otros.
 - 3.2 Solicitar la información al contribuyente, señalando la documentación que tiene que aportar.
 - 3.3 Recibir la documentación solicitada al contribuyente, mediante su entrega en las oficinas públicas, en el domicilio fiscal, en el domicilio de la actividad u otros.
 - 3.4 Entrevistar al contribuyente o a terceras personas de su entorno, en su caso en su domicilio fiscal, en el domicilio de la actividad, en las oficinas públicas u otros lugares, identificándose el actuario y comunicando el objeto de la actuación, en su caso.
 - 3.5 Lograr los datos objetivos de la actividad, por observación directa, midiendo o contando los elementos y/o parámetros necesarios para determinar rendimientos o cuotas.
 - 3.6 Redactar la información obtenida en diligencia de constancia de hechos, reflejando las causas que motivan su formalización, así como las manifestaciones efectuadas por el compareciente.
 - 3.7 Grabar la información obtenida y recogida en diligencia, a efectos de determinar la correcta determinación de rendimientos declarados en el IRPF, pagos fraccionados efectuados y cuotas de IVA trimestrales ingresadas en las bases de datos, introduciendo los datos en la aplicación correspondiente.
 - 3.8 Elaborar un informe sobre los datos con trascendencia tributaria, obtenidos en visitas y requerimientos, reflejando toda la información disponible.
- Desarrollar las actividades a través de las aplicaciones informáticas disponibles, siguiendo las instrucciones establecidas y protegiendo los datos obtenidos de los contribuyentes utilizando las medidas establecidas en el protocolo de seguridad de la información de la organización.

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 UC1783_3: Obtener y diligenciar la información de trascendencia tributaria de los contribuyentes. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. *Obtención de información de trascendencia tributaria.*

- Procedimientos de búsqueda y obtención de información en bases de datos de contenido tributario.
 - Procedimientos de acceso a bases de datos específicas de la administración tributaria.
 - Estructura, funciones y tipos de bases de datos de contenido tributario.
 - Exportación, importación de diferentes tipos de bases de datos o tablas con bases de datos.
 - Procedimientos de acceso a Bases de datos externas -Seguridad Social u otras-.



- Operaciones de tablas en bases de datos de contenido tributario: Ordenación, filtrado, subtotales.
- Búsquedas en bases de datos de contenido tributario.
- Optimización de la obtención y recuperación de Bases de datos de contenido tributario.
- Utilización de lenguajes de consultas.
- Entornos de trabajo. Utilización de herramientas de búsqueda. Funcionalidades.

2. Obtención de información de trascendencia tributaria en organismos públicos y registros oficiales.

- Procedimientos de búsqueda y obtención de información de contenido tributario en organismos públicos y registros oficiales.
 - Registros oficiales y archivos públicos con información de trascendencia tributaria.
 - Los documentos registrados de trascendencia tributaria. Concepto, clases y contenido de los asientos registrales.
 - Procedimientos de acceso a la información registrada. Restricciones y prohibiciones.
 - Principales declaraciones informativas.

3. Obtención de información de trascendencia tributaria en visitas a los contribuyentes, entrevistas y observaciones.

- Obtención de información de los obligados tributarios de forma directa.
 - Obtención de información con trascendencia tributaria: obtención por suministro y por captación de contribuyentes.
 - La entrevista con trascendencia tributaria: Concepto, clases. Fases y planificación.
 - Realización de la entrevista: Habilidades sociales de comunicación en las Relaciones Tributarias.
 - Derechos y deberes de los intervinientes.
 - El escenario de observación: Espacio físico. Personas y acontecimientos.
 - Protocolos de actuación en la visita: Tipos de visitas. Ámbito, objetivos y organización.
 - Comunicación formal previa a la visita: Habilidades de comunicación. Medios.
 - Protocolo durante la visita: Saludo. Presentaciones. Precedencias. Tratamientos.
 - Ámbito espacial y temporal. Reglas de cortesía.
 - Comunicación formal posterior a la visita.

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

- La información de trascendencia tributaria.
 - Técnicas de identificación de documentos con trascendencia tributaria de los contribuyentes.
 - Información de entidades bancarias.
 - Presentación de la información.
 - Elaboración de diligencias de constancia de hechos e informes.
- La protección de datos de trascendencia tributaria de los contribuyentes.



- Normativa de Protección de Datos de Carácter Personal Deber de secreto: concepto.
- Identificación de la información confidencial.
- Manejo de la información Datos de carácter personal: identificación, tipos, cancelación y rectificación.
- Ficheros de carácter personal: definición, inscripción, ubicación y ámbito.
- Ejercicio del derecho de acceso.
- Acceso a los datos por cuenta de terceros.
- Comunicación o cesión de datos. Transferencia de datos.
- Medidas de seguridad: elaboración del protocolo de seguridad.
- Aplicación de medidas de seguridad. El documento de seguridad.
- La gestión de incidencias. Fases del procedimiento. Clasificación.

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 Tener interés y compromiso por la empresa.
- 1.2 Hacer suyo el sistema de organización del trabajo y su proceso productivo.
- 1.3 Ser capaz de percibir el impacto y las implicaciones de decisiones y actividades en otras partes de la empresa.
- 1.4 Adaptarse a los cambios organizativos y ritmos de trabajo de la empresa.
- 1.5 Demostrar flexibilidad para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
- 1.6 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 1.7 Ser flexible para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
- 1.8 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 1.9 Gestionar su tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas, u otros.).
- 1.10 Gestionar la información y de los recursos materiales y monetarios. Utilizar los recursos del modo más idóneo, rápido, económico y eficaz.
- 1.11 Mantener su área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.
- 1.12 Establecer objetivos de producción y hacer readaptaciones.

2. En relación con las personas deberá:

- 2.1 Ser asertivo, empático, sociable y respetuoso en el trato con las personas.
- 2.2 Causar buena impresión en los otros y mantener esa impresión a lo largo del tiempo.
- 2.3 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
- 2.4 Ser capaz de comunicarse de forma oral y escrita.
- 2.5 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- 2.6 Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas.
- 2.7 Ser asertivo, empático, sociable y respetuoso con el trato con las personas.
- 2.8 Orientar al usuario demostrando interés y preocupación por atender satisfactoriamente sus necesidades.



2.9 Ser persuasivo.

3. En relación con otros aspectos deberá:

- 3.1 Actuar en el trabajo siempre de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés.
- 3.2 Manejar las emociones críticas y estados de ánimo.
- 3.3 Responsabilizarse del trabajo que se desarrolla y del cumplimiento de los objetivos, así como en la asunción de riesgos y en los errores y fracasos.
- 3.4 Respetar y cumplir los procedimientos y normas internas de la empresa, así como las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.
- 3.5 Tener iniciativa y autonomía personal en la toma de decisiones.
- 3.6 Ser perseverante en el esfuerzo.
- 3.7 Tener pensamiento creativo en la búsqueda de la solución de problemas.
- 3.8 Tener capacidad de síntesis.
- 3.9 Identificar los puntos fuertes y débiles que necesitan mejora y de los problemas que puedan surgir en el desarrollo de la actividad.

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 “UC1783_3: Obtener y diligenciar la información de trascendencia tributaria de los contribuyentes”, 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, que actuará como un Agente Tributario, demostrará la competencia requerida para obtener información de trascendencia tributaria de una determinada persona física o jurídica que actúa como contribuyente, como consecuencia del inicio de un procedimiento inspector. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:



1. Obtener información del contribuyente en las bases de datos de la Administración Tributaria.
2. Obtener información del contribuyente en organismos públicos y registros oficiales.
3. Obtener información del contribuyente mediante una visita.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de un equipo informático con conexión a internet, bases de datos, procesadores de texto, importación de bases de datos y sistemas de mensajería instantánea necesarios para el desarrollo de la situación profesional de evaluación, y que además deberán ser de uso generalizado en el sector.
- Se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia relacionada con la respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que la persona candidata demuestre su competencia profesional 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>Obtención de información del contribuyente en las bases de datos de la Administración Tributaria.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Determinación de los campos de las tablas y consultas de acuerdo a la información solicitada.- Comparación de las tablas o consultas de bases de datos externas importadas –Seguridad Social u otras- con las propias, cotejando la existencia de divergencias.- Agrupación de los contenidos seleccionados en las tablas, aplicando criterios de ordenación y clasificación.- Comprobación de los resultados obtenidos de las búsquedas realizadas –identidad, domicilio u otros-



	<p>verificando los datos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Modificación de los datos derivados de las búsquedas realizadas, conforme a la comprobación efectuada. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Obtención de información del contribuyente en organismos públicos y registros oficiales.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración de una relación de entidades, organismos públicos y registros con información relevante para los procedimientos tributarios.- Presentación de solicitudes para la obtención de todo tipo de información en Registros.- Redacción de la diligencia de constancia de hechos.- Grabación de la información en la base de datos.- Elaboración de un informe sobre los datos obtenidos en organismos públicos y registros oficiales. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala A.</i></p>
<p><i>Obtención de información del contribuyente mediante una visita.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Preparación de la visita al contribuyente.- Solicitud de información al contribuyente.- Entrevista a personas del entorno del contribuyente.- Redacción de la diligencia de constancia de hechos.- Grabación de la información obtenida y recogida en diligencia.- Elaboración de un informe sobre los datos con trascendencia tributaria, obtenidos en visitas y requerimientos. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala B.</i></p>



Escala A

4	<p><i>La obtención de información de trascendencia tributaria en Organismos Públicos y Registros Oficiales se efectúa elaborando una relación de Entidades, Organismos Públicos y Registros con información relevante para los procedimientos tributarios, consultando guías, Internet, de acuerdo con la información requerida y a las posibilidades de obtenerla, presentando las solicitudes para la obtención de todo tipo de información en Registros por fax o medio telemáticos, redactando la diligencia de constancia de hechos recopilando toda la información obtenida-cambios de domicilio social, cambios de Consejos de Administración u otros-, grabando las diligencias y la información en la base de datos y elaborando un informe sobre los datos obtenidos en organismos públicos y registros oficiales, de forma detallada.</i></p>
3	<p><i>La obtención de información de trascendencia tributaria en Organismos Públicos y Registros Oficiales se efectúa elaborando una relación de Entidades, Organismos Públicos y Registros con información relevante para los procedimientos tributarios, consultando guías, Internet, de acuerdo con la información requerida y a las posibilidades de obtenerla, presentando las solicitudes para la obtención de todo tipo de información en Registros, redactando la diligencia de constancia de hechos recopilando toda la información obtenida, grabando la información en la base de datos y elaborando un informe sobre los datos obtenidos en organismos públicos y registros oficiales.</i></p>
2	<p><i>La obtención de información de trascendencia tributaria en Organismos Públicos y Registros Oficiales se efectúa elaborando una relación incompleta de Entidades, Organismos Públicos y Registros con información relevante para los procedimientos tributarios, presentando las solicitudes para la obtención de todo tipo de información en Registros, redactando la diligencia de constancia de hechos sin recopilar toda la información obtenida, grabando la información en la base de datos y elaborando un informe con escasa información sobre los datos obtenidos en organismos públicos y registros oficiales.</i></p>
1	<p><i>La obtención de información de trascendencia tributaria en Organismos Públicos y Registros Oficiales se efectúa elaborando una relación incompleta de Entidades, Organismos Públicos y Registros con información relevante para los procedimientos tributarios, presentando las solicitudes con graves errores para la obtención de todo tipo de información en Registros, redactando la diligencia de constancia de hechos sin recopilar toda la información obtenida, grabando la información en la base de datos y elaborando un informe con escasa información sobre los datos obtenidos en organismos públicos y registros oficiales.</i></p>

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

Escala B

4	<p><i>La obtención de información de trascendencia tributaria mediante visitas a los contribuyentes, entrevistas y observaciones, se efectúa preparando las visitas a los contribuyentes, ordenándose según criterios de zonas, códigos postales u otros, solicitando información al contribuyente, señalando la documentación que tiene que aportar, entrevistando a personas de su entorno, identificándose el actuario y comunicando el objeto de la actuación, utilizando las preguntas y el lenguaje correcto y adecuados a las características del entrevistado y a las circunstancias que motivan la visita, redactando la información obtenida en diligencia de constancia de hechos, reflejando las causas que motivan su formalización -procedimiento Inspector, inclusión/exclusión de actividades en regímenes tributarios, inclusión en el Registro de Operadores Intracomunitarios, otros-, así como las manifestaciones efectuadas por el compareciente, grabando la información obtenida y recogida en diligencia, a efectos de determinar la correcta determinación de rendimientos declarados en el IRPF, pagos fraccionados efectuados y cuotas de IVA trimestrales ingresadas en las bases de datos, introduciendo los datos en la aplicación correspondiente y elaborando un informe sobre los datos con trascendencia tributaria, obtenidos en visitas y requerimientos, reflejando toda la información disponible.</i></p>
3	<p><i>La obtención de información de trascendencia tributaria mediante visitas a los contribuyentes, entrevistas y observaciones, se efectúa preparando las visitas a los contribuyentes, ordenándose según criterios de zonas, códigos postales u otros, solicitando información al contribuyente, señalando la documentación que tiene que aportar, entrevistando a personas de su entorno, identificándose el actuario y comunicando el objeto de la actuación, redactando la información obtenida en diligencia de constancia de hechos, reflejando las causas que motivan su formalización-procedimiento Inspector, inclusión/exclusión de actividades en regímenes tributarios, inclusión en el Registro de Operadores Intracomunitarios, otros-, así como las manifestaciones efectuadas por el compareciente, grabando la información obtenida y recogida en diligencia, a efectos de determinar la correcta determinación de rendimientos declarados en el IRPF, pagos fraccionados efectuados y cuotas de IVA trimestrales ingresadas en las bases de datos, introduciendo los datos en la aplicación correspondiente y elaborando un informe sobre los datos con trascendencia tributaria, obtenidos en visitas y requerimientos.</i></p>
2	<p><i>La obtención de información de trascendencia tributaria mediante visitas a los contribuyentes, entrevistas y observaciones, se efectúa preparando las visitas a los contribuyentes, entrevistando a personas de su entorno, identificándose el actuario y comunicando el objeto de la actuación, redactando la información obtenida en diligencia de constancia de hechos, sin reflejar las causas que motivan su formalización, grabando de manera incompleta la información obtenida y recogida en diligencia y elaborando un informe sobre los datos con trascendencia tributaria, obtenidos en visitas y requerimientos sin reflejar toda la información.</i></p>
1	<p><i>La obtención de información de trascendencia tributaria mediante visitas a los contribuyentes, entrevistas y observaciones, se efectúa preparando las visitas a los contribuyentes, entrevistando a personas de su entorno sin proporcionar ningún tipo de información previa y sin redactar diligencia de constancia de hechos y elaborando un informe sobre los datos con trascendencia tributaria, obtenidos en visitas y requerimientos sin reflejar toda la información.</i></p>

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



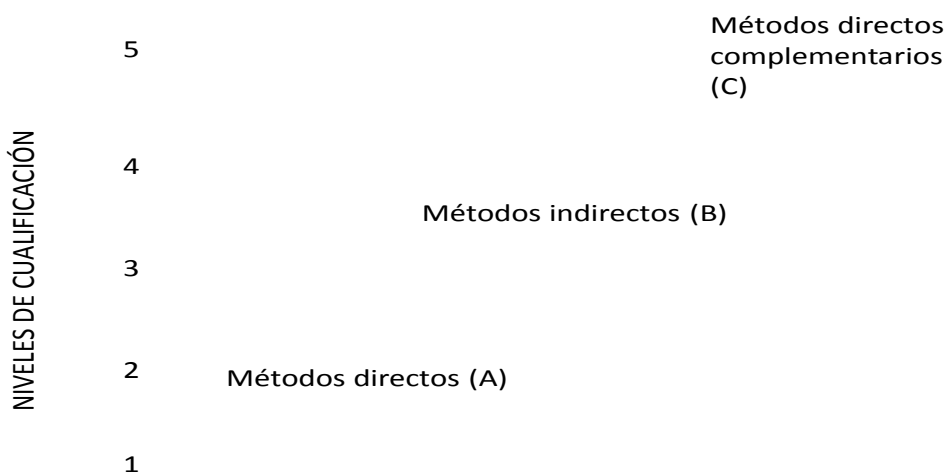
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

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:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
 - Observación en el puesto de trabajo (A).
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).
 - Pruebas objetivas (C).



MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.



2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en la gestión administrativa tributaria, 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 3. En este nivel tiene importancia el dominio de habilidades comunicativas y sociales, 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.

- h) Para valorar la competencia de respuesta a las contingencias, se recomienda considerar una serie de incidencias tales como que el contribuyente presente documentación contradictoria con la registrada en las bases de datos, los manuales de normativa tributaria se encuentran desfasados u otras, que el candidato tendrá que resolver de forma que plantee la solución más adecuada.
- i) Para el desarrollo de la situación profesional de evaluación se aconseja disponer de manuales legislativos, modelos fiscales y documentación tributaria, acceso a base de datos de procedimientos tributarios y bases de datos externas, instrucciones precisas que permitan fijar el objetivo de las consultas, documentación de trascendencia tributaria que pueda ser aportada por el contribuyente, terceros u Organismos Públicos o Registros.
- j) Para el desarrollo de la situación profesional de evaluación se aconseja utilizar interlocutores reales o ficticios que actúen contribuyentes y/o como terceras personas del entorno del mismo.