



GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0500_3: Gestionar la tesorería y su presupuesto”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN FINANCIERA

Código: ADG157_3

NIVEL: 3



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que 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 UC0500_3: Gestionar la tesorería y su presupuesto.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales que intervienen en gestionar la tesorería y su presupuesto, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en las realizaciones profesionales de la unidad de competencia, y a dos dígitos las reflejadas en los criterios de realización.

1. Determinar los instrumentos convencionales y digitales, así como las dinámicas del sector en cuanto a formas de cobro y pago, cumplimentándolos de acuerdo con los procedimientos



Financiado por
la Unión Europea

y/o las indicaciones recibidas por la organización para liquidar las operaciones en plazo.

- 1.1 La gestión de pagos se efectúa, comprobando la autorización de la persona responsable para solicitar en caso contrario la misma, con el fin de que la liquidación quede satisfecha.
- 1.2 Los instrumentos de cobro o pago como cheque, pagaré, recibo, transferencia y sus equivalentes digitales entre otros, se seleccionan en función del coste financiero para la organización, su tramitación o del acuerdo previamente establecido con el acreedor.
- 1.3 Los instrumentos de cobro o pago se cumplimentan, de acuerdo con la normativa aplicable financiera, entregándolos a los destinatarios para cumplir las condiciones pactadas con cada uno de ellos.
- 1.4 Los instrumentos de cobro se cumplimentan, de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizándose como negociación o bien como realización efectiva en organizaciones financieras.
- 1.5 Los documentos de pago a la Administración, convencionales o digitales, se gestionan cumplimentándolos y/o autoliquidándolos para que la transacción quede satisfecha.
- 1.6 Los cobros y pagos en divisa extranjera se gestionan, teniendo en cuenta la aplicación de los tipos de cambio, en cada caso.
- 1.7 Las copias de los instrumentos utilizados en la gestión de cobro y pago se archivan, siguiendo el procedimiento establecido por la organización, para que su control y revisión queden asegurados.
- 1.8 Las medidas respecto a protección del medio ambiente y sobre prevención de riesgos laborales se respetan, atendiendo al manejo, tratamiento y selección de los soportes, tanto tradicional como informáticos, con el fin de que queden cumplidas.

2. Tramitar las operaciones relacionadas con la documentación de ingresos y pagos, convencional o digital, ante organizaciones financieras, Administraciones Públicas a fin de conseguir la gestión en forma y plazo.

- 2.1 Los efectos a cobrar se tramitan, teniendo en cuenta el destino, descuento o gestión de cobro de estos, ante las organizaciones financieras o los deudores para que el cumplimiento en tiempo y forma quede asegurado.
- 2.2 Los instrumentos de pago convenidos se tramitan, enviándolos a los acreedores por los medios preestablecidos, convencionales o digitales, con el fin de que los plazos acordados, queden cumplidos.
- 2.3 Los medios digitales de banca, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física se utilizan, atendiendo en cada caso a las instrucciones recibidas por la organización, para que el cumplimiento del objetivo quede asegurado.
- 2.4 La documentación convencional o digital de los cobros, pagos o solicitud de aplazamientos se presentan ante la Administración Pública que corresponda, o ante las organizaciones autorizadas, respetando la normativa aplicable mercantil y fiscal.



- 2.5 Las operaciones en metálico se gestionan, acreditando la cuantificación y la personalidad jurídica, así como las limitaciones legales en cuanto a este tipo de pago, para que el trámite quede en tiempo y plazo cumplido.
- 2.6 La documentación de los impagos notificados por las organizaciones financieras se tramita, procediendo a su reclamación, según el criterio establecido de morosidad y dentro del plazo contemplado por la normativa aplicable financiera.
- 2.7 La lista de deudas a pagar en caso de concurso de acreedores se gestiona, siguiendo los criterios de pago reflejados en la normativa aplicable para que su presentación en el juzgado quede asegurada.
- 2.8 Las normas sobre prevención de riesgos laborales se observan, en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador, cumpliéndolas para asegurar la calidad y seguridad de los trabajadores.

3. Supervisar periódicamente las cuentas bancarias, según los procedimientos y estándares de calidad establecidos por la organización para conciliar los movimientos y la liquidación de gastos e ingresos financieros.

- 3.1 Las operaciones que originen movimientos en los saldos bancarios se registran en las aplicaciones informáticas, siguiendo normas contables y el manual contable de la organización.
- 3.2 Los saldos bancarios se supervisan, conciliándolos periódicamente con los extractos bancarios.
- 3.3 Las fechas de valoración de las operaciones por parte de las organizaciones financieras se verifican, comunicando las incidencias, en su caso, a la persona responsable para su resolución.
- 3.4 Las comisiones cargadas por las organizaciones financieras se supervisan, comprobando que corresponden a las pactadas con las mismas y vigilando la optimización futura de dichas comisiones acorde con los instrumentos usados y los disponibles en el mercado.
- 3.5 Los cargos y/o abonos de intereses se comprueban, mediante métodos convencionales o aplicaciones informáticas específicas, verificándose que han sido calculados por la organización financiera de acuerdo con las normas de valoración.
- 3.6 Los saldos de las cuentas bancarias se comprueban, supervisándolos periódicamente para evitar la existencia de descubiertos bancarios.
- 3.7 Las reclamaciones a la organización sobre desviaciones o errores en los movimientos bancarios se notifican a la misma tan pronto como se detectan para su ajuste, realizando un seguimiento sobre el estado de dicha reclamación a la organización y persona responsable de la misma.

4. Supervisar los pagos e ingresos de caja, atendiendo a la disponibilidad de efectivo, y según procedimientos internos o normativa aplicable mercantil y financiera, a fin de liquidar las operaciones de la gestión empresarial.

- 4.1 Los flujos de tesorería se comprueban con los presupuestados inicialmente, verificándose la correspondencia de estos.
- 4.2 Las órdenes de ejecución de pagos se priorizan, siguiendo los criterios previamente establecidos, en función de los periodos medios de cobro y pago de la organización y el mercado, con el fin de respetar la normativa aplicable mercantil y financiera.
- 4.3 Los cobros y pagos en metálico se justifican, cumplimentando la documentación acreditativa diseñada por la organización, que verifique la cuantía, identificación de la persona y/u organización a la que represente, fecha y concepto del movimiento, respetando las limitaciones en cuanto a los cobros y pagos en efectivo.
- 4.4 El arqueo periódico de caja se supervisa de acuerdo con los procedimientos establecidos de control financiero, para que los estándares de calidad y seguridad queden cumplidos.
- 4.5 El libro de caja se cumplimenta, a partir de la correspondiente documentación soporte, siguiendo los estándares de calidad.

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

- 5.1 La ejecución del presupuesto de tesorería se controla periódicamente, identificando y cuantificando las desviaciones positivas o negativas aparecidas en el plazo.
- 5.2 Las necesidades de tesorería en el período establecido se calculan, prestando atención al uso de indicadores para prever las demandas futuras de tesorería.
- 5.3 El coste o beneficio financiero producido por las desviaciones se calcula, mediante la utilización de herramientas de cálculo financiero en función de las posibilidades de financiación y/o inversión.
- 5.4 El origen, el importe y la incidencia de las desviaciones se describen en un informe junto con las posibilidades de ajuste existentes en los productos financieros, para permitir al responsable la toma de decisiones.
- 5.5 Los resultados de las actuaciones de ajuste se controlan, analizando el cumplimiento del resultado previsto, para comunicar, en su caso, las incidencias detectadas.
- 5.6 Las necesidades o excedentes de tesorería se comunican periódicamente, utilizando un sistema de gestión de informes (reporting), para que la información quede recogida.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la **UC0500_3: Gestionar la tesorería y su**



Financiado por
la Unión Europea

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

1. Procedimientos de cálculo financiero y comercial en la gestión de tesorería

- Explicar los conceptos básicos del cálculo financiero y comercial: interés simple, interés compuesto, descuento simple, cuentas corrientes y de crédito.
- Análisis y aplicación del Interés simple: capitalización simple; métodos abreviados de cálculo de interés simple.
- Análisis y aplicación del descuento simple: descuento comercial; descuento racional o matemático.
- Análisis y aplicación de la equivalencia financiera a interés simple: capitales equivalentes; vencimiento común; vencimiento medio.
- Análisis y aplicación del interés simple a las cuentas corrientes y cuentas de crédito: cuentas corrientes con interés recíproco; cuentas corrientes con interés no recíproco; métodos de liquidación de cuentas corrientes.
- Análisis y aplicación del interés compuesto a las operaciones básicas de tesorería.
- Cálculo del tanto nominal y tanto efectivo. TAE.

2. Proceso administrativo de gestión de tesorería

- Análisis de la normativa mercantil: La Ley Cambiaria y del Cheque. Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y el Comercio Electrónico. Ley Concursal.
- Gestión administrativa de tesorería: elaboración de documentos relativos a medios de cobro y pago (cheque, pagaré, notas de cargo y abono, recibos, autoliquidaciones con la administración, documentos relacionados con entidades bancarias). Gestión de documentos de forma online. Organismos donde presentar la documentación. Operaciones de gestión de la banca online.
- Describir los medios internacionales de pago básicos.
- Libros registro de tesorería: libro registro de caja; libro registro de bancos; libro registro de cuentas corrientes con clientela y proveedores; libro registro de efectos a pagar y de efectos a cobrar.
- Análisis de la gestión de tesorería: gestión de flujos de caja, control de caja; arqueos y cuadre de caja; gestión de cuentas bancarias; control de efectos en gestión de cobro; gestión de negociación de efectos.
- Análisis del presupuesto de tesorería: aplicación de los instrumentos de análisis de liquidez. Previsión de tesorería: elaboración del plan de financiación de pagos a corto plazo.
- Identificación y aplicación de las principales medidas de protección medio ambiental en materia de documentación.

3. Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería

- Análisis de las aplicaciones de cálculo financiero y desviación presupuestaria.
- Análisis de la aplicación de la hoja de cálculo a la gestión financiera.
- Aplicación de sus prestaciones, funciones y procedimientos a la gestión de tesorería.
- Identificación de riesgos ligados a las condiciones de ciberseguridad, confidencialidad y ambientales en el uso del material informático.

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:

- Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.
- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, sencilla y precisa, respetando los canales establecidos en la organización.
- Demostrar flexibilidad para entender los cambios.
- Demostrar resistencia al estrés, estabilidad de ánimo y control de impulsos.
- Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Valorar el talento y el rendimiento profesional con independencia del género.

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 “UC0500_3: Gestionar la tesorería y su presupuesto”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para gestionar la tesorería y su presupuesto, cumpliendo la normativa relativa a la protección medioambiental, planificando la actividad preventiva y aplicando estándares de calidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Determinar los instrumentos convencionales y digitales, así como las dinámicas del sector en cuanto a formas de cobro y pago y tramitar las operaciones relacionadas con la documentación de ingresos y pagos.
2. Supervisar periódicamente las cuentas bancarias, y los pagos e ingresos de caja, atendiendo a la disponibilidad de efectivo.
3. Controlar las desviaciones del presupuesto de tesorería mediante unos índices de referencia.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.
- 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.

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 de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores de desempeño competente</i>
<i>Exactitud en la determinación de los</i>	- Efectuación de la gestión de pagos.

<p><i>instrumentos convencionales y digitales, así como las dinámicas del sector en cuanto a formas de cobro y pago y en la tramitación de las operaciones relacionadas con la documentación de ingresos y pagos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Selección y cumplimentación de los instrumentos de cobro o pago.- Gestión de los cobros y pagos en divisa extranjera.- Archivo de las copias de los instrumentos utilizados en la gestión de cobro y pago.- Tramitación de los efectos a cobrar y de los instrumentos de pago convenidos.- Uso de los medios digitales de banca, administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física.- Presentación de la documentación convencional o digital de los cobros, pagos o solicitud de aplazamientos, respetando la normativa aplicable mercantil y fiscal.- Gestión de las operaciones en metálico.- Tramitación de la documentación de los impagos notificados por las organizaciones financieras.- Gestión de la documentación de los impagos notificados por las organizaciones financieras.- Respeto de las medidas respecto a protección del medio ambiente y sobre prevención de riesgos laborales.- Observación de las normas sobre prevención de riesgos laborales, en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador, cumpliéndolas para asegurar la calidad y seguridad de los trabajadores. <p><i>El desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Eficacia en la supervisión periódica de las cuentas bancarias, y de los pagos e ingresos de caja, atendiendo a la disponibilidad de efectivo.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Registro de las operaciones que originen movimientos en los saldos bancarios.- Supervisión de los saldos bancarios.- Verificación de las fechas de valoración de las operaciones por parte de las organizaciones financieras.- Supervisión de las comisiones cargadas por las organizaciones financieras.- Comprobación de los cargos y/o abonos de intereses y de los saldos de las cuentas bancarias.- Notificación de las reclamaciones a la organización sobre desviaciones o errores en los movimientos bancarios.- Comprobación de los flujos de tesorería con los presupuestados inicialmente.- Priorización de las órdenes de ejecución de pagos.- Justificación de los cobros y pagos en metálico cumplimentando la documentación acreditativa.- Supervisión del arqueo periódico de caja de acuerdo con los procedimientos establecidos.- Cumplimentación del libro de caja a partir de la correspondiente documentación soporte.

	<p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<p><i>Precisión en el control de las desviaciones del presupuesto de tesorería mediante unos índices de referencia.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Control de la ejecución del presupuesto de tesorería periódicamente, identificando y cuantificando las desviaciones positivas o negativas aparecidas en el plazo.- Cálculo de las necesidades de tesorería en el período establecido y del coste o beneficio financiero producido por las desviaciones.- Control de los resultados de las actuaciones de ajuste.- Comunicación de las necesidades o excedentes de tesorería periódicamente. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<p><i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</i></p>	
<p><i>El desempeño competente requiere el cumplimiento, en todos los criterios de mérito, de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental</i></p>	

Escala A

4	<p><i>Para supervisar periódicamente las cuentas bancarias, y los pagos e ingresos de caja, atendiendo a la disponibilidad de efectivo, registra las operaciones que originen movimientos en los saldos bancarios. Supervisa los saldos bancarios. Verifica las fechas de valoración de las operaciones por parte de las organizaciones financieras. Supervisa las comisiones cargadas por las organizaciones financieras. Comprueba los cargos y/o abonos de intereses y de los saldos de las cuentas bancarias. Notifica las reclamaciones a la organización sobre desviaciones o errores en los movimientos bancarios. Comprueba los flujos de tesorería con los presupuestados inicialmente. Prioriza las órdenes de ejecución de pagos. Justifica los cobros y pagos en metálico cumplimentando la documentación acreditativa. Supervisa el arqueo periódico de caja de acuerdo con los procedimientos establecidos. Cumplimenta el libro de caja a partir de la correspondiente documentación soporte.</i></p>
3	<p><i>Para supervisar periódicamente las cuentas bancarias, y los pagos e ingresos de caja, atendiendo a la disponibilidad de efectivo, registra las operaciones que originen movimientos en los saldos bancarios. Supervisa los saldos bancarios. Verifica las fechas de valoración de las operaciones por parte de las organizaciones financieras. Supervisa las comisiones cargadas por las organizaciones financieras. Comprueba los cargos y/o abonos de intereses y de los saldos de las cuentas bancarias. Notifica las reclamaciones a la organización sobre</i></p>

	<p><i>desviaciones o errores en los movimientos bancarios. Comprueba los flujos de tesorería con los presupuestados inicialmente. Prioriza las órdenes de ejecución de pagos. Justifica los cobros y pagos en metálico cumplimentando la documentación acreditativa. Supervisa el arqueo periódico de caja de acuerdo con los procedimientos establecidos. Cumplimenta el libro de caja a partir de la correspondiente documentación soporte, pero comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para supervisar periódicamente las cuentas bancarias, y los pagos e ingresos de caja, atendiendo a la disponibilidad de efectivo, registra las operaciones que originen movimientos en los saldos bancarios. Supervisa los saldos bancarios. Verifica las fechas de valoración de las operaciones por parte de las organizaciones financieras. Supervisa las comisiones cargadas por las organizaciones financieras. Comprueba los cargos y/o abonos de intereses y de los saldos de las cuentas bancarias. Notifica las reclamaciones a la organización sobre desviaciones o errores en los movimientos bancarios. Comprueba los flujos de tesorería con los presupuestados inicialmente. Prioriza las órdenes de ejecución de pagos. Justifica los cobros y pagos en metálico cumplimentando la documentación acreditativa. Supervisa el arqueo periódico de caja de acuerdo con los procedimientos establecidos. Cumplimenta el libro de caja a partir de la correspondiente documentación soporte, pero comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No supervisa periódicamente las cuentas bancarias, y los pagos e ingresos de caja, atendiendo a la disponibilidad de efectivo</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>Para controlar las desviaciones del presupuesto de tesorería mediante unos índices de referencia, controla la ejecución del presupuesto de tesorería periódicamente, identificando y cuantificando las desviaciones positivas o negativas aparecidas en el plazo. Calcula las necesidades de tesorería en el período establecido y del coste o beneficio financiero producido por las desviaciones. Controla los resultados de las actuaciones de ajuste. Comunica las necesidades o excedentes de tesorería periódicamente.</i></p>
3	<p><i>Para controlar las desviaciones del presupuesto de tesorería mediante unos índices de referencia, controla la ejecución del presupuesto de tesorería periódicamente, identificando y cuantificando las desviaciones positivas o negativas aparecidas en el plazo. Calcula las necesidades de tesorería en el período establecido y del coste o beneficio financiero producido por las desviaciones. Controla los resultados de las actuaciones de ajuste. Comunica las necesidades o excedentes de tesorería periódicamente, pero comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para controlar las desviaciones del presupuesto de tesorería mediante unos índices de referencia, controla la ejecución del presupuesto de tesorería periódicamente, identificando y cuantificando las desviaciones positivas o negativas aparecidas en el plazo. Calcula las necesidades de tesorería en el período establecido y del coste o beneficio financiero producido por las desviaciones. Controla los resultados de las actuaciones de ajuste. Comunica las necesidades o excedentes de tesorería</i></p>

1	<p><i>periódicamente, pero comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i></p> <p><i>No controla las desviaciones del presupuesto de tesorería mediante unos índices de referencia</i></p>
---	---

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

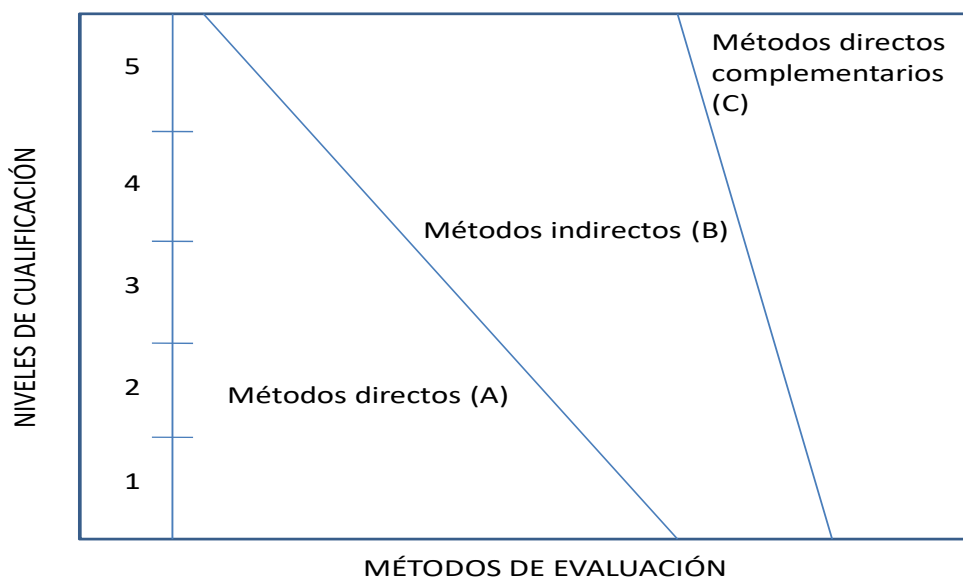
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

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).



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 una persona candidata a la que se le aprecien dificultades de expresión escrita, ya sea por razones basadas en el desarrollo de las competencias básicas o factores de integración cultural, entre otras. 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 formal y no tenga experiencia en el proceso de Gestionar la tesorería y su presupuesto, 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 o una 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" y sus competencias conjugan básicamente destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar fundamentalmente sus destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente a múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando

los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de 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.