



## **GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA**

**“UC0983\_3: Gestionar actividades de asistencia a la dirección en materia de organización”**

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

**Código: ADG309\_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 UC0983\_3: Gestionar actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.

### 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 actividades de asistencia a la dirección en materia de organización, 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. Planificar las actividades propias, de asistencia a la dirección y de otros departamentos de la empresa, utilizando medios como***

***aplicaciones de calendario digitales, exportables y actualizables, correo electrónico, entre otros, priorizando los intereses de la dirección, identidad y cultura corporativas, para que quede registro documental físico o digital.***

- 1.1 La comunicación, registro, plazos, cultura corporativa, entre otros, propias de la dirección se planifican, siguiendo los intereses internos, identidad y cultura corporativas, con el fin de que el registro documental físico o digital de las mismas quede recogido.
- 1.2 El calendario de las actividades propias y de la dirección se fija, siguiendo los estándares de calidad y de tiempo de respuesta establecidos en los protocolos de actuación con el fin de que los estándares de calidad de la empresa queden cumplidos.
- 1.3 Las citas a terceros se planifican, solicitándolas de manera estandarizada y personalizable con el fin de que las mismas queden registradas.

***2. Organizar las actividades planificadas y aprobadas propias y de asistencia a la dirección, gestionando la coordinación, actualización de las agendas y tiempos, de forma que las incidencias como solapamientos de las personas implicadas, entre otras, queden controladas.***

- 2.1 Las actividades propias y de la dirección se analizan, jerarquizándolas según prioridades, con objeto de cumplir los objetivos y criterios establecidos por la empresa.
- 2.2 Las actividades diarias se planifican, organizándolas por similitud para asignar los tiempos máximos estimados de acuerdo con la agenda propia y/o de la dirección.
- 2.3 La planificación de la agenda se reajusta, según las incidencias surgidas en el curso de las actividades, para estructurarla, siguiendo líneas de actuación previamente fijadas.
- 2.4 Los criterios de seguridad y confidencialidad se respetan, siguiendo los protocolos de protección de datos para que los estándares de calidad y control de la empresa y de los implicados queden asegurados.

***3. Gestionar los servicios y recursos materiales físicos o digitales de su ámbito de actuación, negociando las condiciones de contratación, controlando la ejecución del presupuesto y el proceso documental, con el fin de asegurar su disponibilidad.***

- 3.1 El equipamiento, material o servicios requeridos para el desarrollo de las actividades se identifican en base a sus características y a las directrices definidas.
- 3.2 Los proveedores de equipamientos, materiales o servicios requeridos se seleccionan, jerarquizando criterios como: - Económicos de equilibrio calidad/precio. - Relaciones de interés de proveedores como partner o clientela. - Certificaciones o compromisos de



Financiado por  
la Unión Europea

- responsabilidad social corporativa. - Otros establecidos en la cultura empresarial como proximidad o afinidad empresarial.
- 3.3 La adquisición de equipamientos, materiales y/o servicios, se contratan, utilizando las técnicas de negociación y abordando: - Precios de mercado. - Stock disponible. - Plazos de entrega. - Calidades. - Condiciones de pago. - Transportes, si procede. - Descuentos y bonificaciones. - Volumen de pedido. - Servicio postventa. - Otros.
  - 3.4 La documentación relativa a los pedidos se comprueba, verificando datos como precio, cantidad, importe total, entre otros, para que los cálculos, los procedimientos internos de calidad queden gestionados.
  - 3.5 Los pagos o anticipos a proveedores se efectúan en los plazos pactados, cumplimentando los documentos nacionales o extranjeros según los acuerdos alcanzados, para que queden registrados según los procedimientos internos de la empresa.
  - 3.6 La información y datos de los documentos de pago, anticipos, devoluciones o abonos recibidos se verifican, comprobándolos con la documentación soporte de la operación para controlar los importes finales.
  - 3.7 El stock de materiales informáticos y de oficina, se controla a través del seguimiento de su utilización, manteniendo criterios de sostenibilidad, reducción de consumo, minimización del espacio de stock e impacto ambiental, para que los procedimientos internos de calidad queden cumplidos.
  - 3.8 Las características de los servicios y suministros contratados se verifican, comprobando que se ajustan a las especificaciones de calidad, durabilidad y sostenibilidad establecidas por el proveedor, con el fin de que las culturas corporativas empresariales queden aseguradas.
  - 3.9 Los criterios de seguridad y confidencialidad se respetan, siguiendo los protocolos de protección de datos para que los estándares de calidad y control de la empresa y de los implicados queden asegurados.

#### ***4. Gestionar la organización de reuniones y eventos corporativos presenciales, híbridos o digitales de acuerdo con las directrices recibidas, la cultura corporativa y los objetivos de la organización, negociando las condiciones con las personas intervinientes, a fin de conseguir los objetivos definidos y la mejora de la calidad del servicio.***

- 4.1 Las reuniones y/o eventos institucionales, comerciales, deportivos, benéficos, formativos, entre otros se planifican de acuerdo a los objetivos fijados, respetando la identidad corporativa y la cultura empresarial.
- 4.2 Las fases de diseño, planificación, programación, ejecución, control, evaluación y recursos para cada una de ellas se analizan, organizándolas según su naturaleza y los objetivos fijados.



Financiado por  
la Unión Europea

- 4.3 Los presupuestos para reuniones o eventos corporativos se controlan, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas por la dirección y las aportaciones de terceros en su caso (patrocinadores, colaboradores) para permitir la obtención de equilibrio calidad/precio según la política de responsabilidad social de la empresa.
- 4.4 La negociación con las entidades involucradas como proveedores, participantes en el evento u otros agentes relacionados se lleva a cabo, teniendo en cuenta criterios de beneficio mutuo para que las identidades corporativas y cultura empresarial queden respetadas.
- 4.5 Las reuniones o eventos corporativos presenciales, híbridos o digitales se organizan de acuerdo con las normas establecidas y el protocolo anterior, posterior y durante la celebración de los mismos, para que las asistencias queden convocadas y confirmadas en tiempo y forma.
- 4.6 La logística para reuniones o eventos corporativos presenciales, híbridos o digitales se prevé, verificando la documentación, conectividad, medios audiovisuales, restauración, normas de seguridad y confidencialidad, entre otros, en consonancia a la naturaleza del acto, para minimizar las contingencias en su caso.
- 4.7 Los resultados de la organización de las reuniones y eventos se evalúan, utilizando, en su caso, cuestionarios de autoevaluación y de satisfacción para que el alcance de los objetivos fijados previamente quede analizado.
- 4.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad se respetan, siguiendo los protocolos de protección de datos para que los estándares de calidad y control de la empresa y de los implicados queden asegurados.
- 4.9 Las reclamaciones, sugerencias y quejas ante situaciones de incumplimiento de las condiciones acordadas se gestionan en los plazos y formas establecidos, con el fin de que mejore la atención y mejora de las mismas.

**5. Gestionar la planificación de viajes combinados o desplazamientos nacionales e internacionales, atendiendo a los plazos fijados, tarifas, normas internas, con el fin de conseguir rentabilidad y eficiencia en su desarrollo y la mejora de la calidad del servicio.**

- 5.1 Las ofertas y cotizaciones de los viajes combinados o desplazamientos nacionales e internacionales se obtienen con las garantías de prestación en los términos previstos y aquellos factores que determinen la mejor relación calidad/precio, la mayor competitividad del producto final, aplicando en este proceso habilidades de comunicación y negociación.
- 5.2 El itinerario, programa y agenda de trabajo del viaje se prepara con antelación, haciendo que resulte equilibrado en cuanto a coste, tiempo de trabajo y tiempo personal del asistente.
- 5.3 Los presupuestos se efectúan en tiempo y forma, bloqueando en su caso los servicios y controlándolos según las instrucciones recibidas



Financiado por  
la Unión Europea

- acordes a la cultura corporativa respecto a la elección de proveedores.
- 5.4 La información previa sobre necesidades de documentación personal -requisitos en cuanto a vigencia del pasaporte o DNI, visados necesarios, permisos de residencia u otros-, requisitos de vacunación, traslado de capitales y tipo de divisa y su cotización, se aporta con la antelación debida en función de las exigencias de cada caso.
  - 5.5 Los viajes internacionales se organizan, teniendo en cuenta los cambios de huso horario, la agenda de trabajo, la situación socio-económica y la información en relación con el protocolo social y empresarial del país visitado.
  - 5.6 La adquisición de billetes de viaje, reserva de estancia en hoteles, visitas programadas u otras gestiones se gestionan con antelación, confirmándose su envío a las partes implicadas en la reunión o encuentro, bajo la autorización de la dirección, para prever posibles contingencias.
  - 5.7 El desarrollo de la organización del viaje combinado y los servicios incluidos se evalúa, confeccionando y cumplimentando informes específicos para conseguir una mejora en la prestación de servicios.
  - 5.8 La documentación de trabajo requerida para el viaje y las reuniones se prepara con previsión y antelación, siguiendo las normas de seguridad y confidencialidad, y cubriendo las posibles necesidades y contingencias, para enviarla a las partes implicadas, bajo la autorización de la dirección.
  - 5.9 Las reclamaciones a los proveedores de los servicios prestados se realizan en los plazos y formas establecidos, ante situaciones de incumplimiento de las condiciones acordadas, en la organización de viajes nacionales e internacionales, según las guías y la normativa aplicable de reclamaciones.

## **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 **UC0983\_3: Gestionar actividades de asistencia a la dirección en materia de organización**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

### **1. Utilización y gestión de recursos e instalaciones en actividades organizativas de asistencia a la dirección**

- Eficiencia, eficacia y efectividad. Identificación de la estructura organizativa y la cultura corporativa. Criterios ergonómicos mínimos. Requisitos medioambientales para la gestión de residuos. Conceptos de calidad aplicables a los trabajos de secretariado. Requisitos de conectividad. Gestión del tiempo en la organización de actividades de asistencia a la dirección: métodos de optimización del tiempo. El reloj biológico. Formas de fijar



Financiado por  
la Unión Europea

prioridades. Elaboración de gráficos Gantt y Pert. Ladrones de tiempo. Tipos de agenda físicas, digitales y sus partes. Gestión de agendas. Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión del tiempo. Aplicación de normativa sobre prevención de riesgos laborales. Aplicación de normativa de protección de datos personales. Aplicación de normativa de gestión de medioambiente: reciclaje, sostenibilidad.

## **2. El proceso de negociación en actividades de asistencia a la dirección**

- Diagnóstico de la situación y toma de decisiones. Elaboración de un plan de negociación. Condiciones y tipos de negociación. Recursos psicológicos en la negociación: asertividad, autoconocimiento y otras. Análisis de los procesos y estrategias de negociación en la empresa.

## **3. Verificación de la documentación del proceso administrativo de cobro y pago en actividades de asistencia a la dirección**

- Documentos administrativos: presupuesto, pedido, nota de entrega, albarán. Documentos contables: factura pro forma y definitiva. Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática: recibos, cheques, domiciliación bancaria, letras de cambio. Tarjetas de crédito, de débito, monedero electrónico y otros Internet. Medios internacionales de pago básicos. Cumplimentación de libros registro. Aplicación de normativa sobre prevención de riesgos laborales. Aplicación de normativa de gestión de medioambiente: reciclaje.

## **4. Organización de reuniones y eventos en actividades de asistencia a la dirección**

- Concepción estratégica: tipos de reuniones. Objetivos. Comunicación formal: previa a la reunión -convocatoria adaptada al tipo de reunión, digital o física, orden del día, lista de confirmación de asistencia o control digital abierto a los asistentes y/o a la secretaría, agenda y otros. Papel de la secretaria el día de la reunión. Logística: sala, catering, medios audiovisuales, conectividad, seguridad y otros. Posterior a la reunión -acta y seguimiento de acuerdos-. Comunicación ambiental: realización de un proyecto completo de una reunión que incluyan todos los puntos anteriores. Trabajo en reuniones: etapas de una reunión. Tipología de los participantes en una reunión. Evaluación de los asistentes. Concepción estratégica: tipos de eventos atendiendo a su ámbito, naturaleza y tipología. Congresos y conferencias. Objetivos. Informe proyecto pormenorizado de la organización del evento. Comunicación formal: previa al evento -invitación, dossier, folleto informativo, programa, comunicación, comercialización y otros-; posterior al evento -informe, resultados económicos, cumplimiento de objetivos, nivel de satisfacción de participantes asistentes y otros-. Comunicación ambiental: papel de la secretaria el día del evento, protocolo anterior, durante y posterior al evento. Presupuestos. Logística: reservas de hoteles, espacios multiusos, transporte, restauración, medios audiovisuales, informáticos, redes, dominios, plataformas digitales. Decoración, seguridad, on line y presencial, recursos humanos, outsourcing y otros. Realización de proyectos de &nbsp;(espacio sin ruptura). Aplicación de normativa sobre prevención de riesgos laborales. Aplicación de normativa de protección de datos personales. Aplicación de normativa de gestión de medioambiente: reciclaje, sostenibilidad.





## **5. Organización de viajes nacionales e internacionales en actividades de asistencia a la dirección**

- Objetivos y presupuesto del viaje. Documentación necesaria anterior al viaje: Visados, pasaporte, DNI, seguro de viajes y otros. Gestión de las necesidades del país o países que se visiten: características y funciones de organismos oficiales: Embajadas, Consulados Oficinas de Turismo, Pasaporte sanitario, cambio de huso horario, divisas, movimiento de capitales y otros. Documentación y preparación durante el viaje y de las jornadas de trabajo. Itinerarios, servicios contratados de alojamiento, alquiler de espacios para reuniones, restauración, visitas turísticas y otros.
- Condiciones de la contratación de un servicio: reservas, anulaciones, modificaciones y seguros. Medios de realización: Internet, teléfono y entre otros. Derechos del viajero: equipajes, retrasos, overbooking (sobreventa), cambios de horario, entre otros.
- Documentación posterior al viaje: informe sobre cumplimiento de objetivos, informe económico y justificantes de pago, informe sobre la calidad de los servicios contratados y su idoneidad como fidelización del servicio. Aplicación de normativa sobre prevención de riesgos laborales. Aplicación de normativa de protección de datos personales. Aplicación de normativa de gestión de medioambiente: reciclaje, sostenibilidad.

### **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.





Financiado por  
la Unión Europea

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 “UC0983\_3: Gestionar actividades de asistencia a la dirección en materia de organización”, 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 actividades de asistencia a la dirección en materia de organización, 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. Planificar y organizar las actividades propias, de asistencia a la dirección y de otros departamentos de la empresa.
2. Gestionar los servicios y recursos materiales físicos o digitales.
3. Tramitar la organización de reuniones, eventos y la planificación de viajes o desplazamientos.

#### **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.**

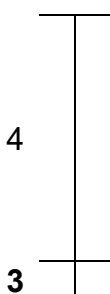
Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

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>Destreza en la planificación y organización de las actividades propias, de asistencia a la dirección y de otros departamentos de la empresa.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificación de la comunicación, registro, plazos, cultura corporativa, entre otros, propias de la dirección.</li><li>- Fijación del calendario de las actividades propias y de la dirección.</li><li>- Planificación las citas a terceros.</li><li>- Análisis y jerarquización de las actividades propias y de la dirección.</li><li>- Planificación de las actividades diarias.</li><li>- Reajuste de la planificación de la agenda según las incidencias</li><li>- Respeto de los criterios de seguridad y confidencialidad</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Rigor en la gestión de los servicios y recursos materiales físicos o digitales.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación del equipamiento, material o servicios requeridos para el desarrollo de las actividades.</li><li>- Selección de los proveedores y adquisición de los equipamientos, materiales o servicios requeridos.</li><li>- Comprobación de la documentación relativa a los pedidos.</li><li>- Efectuación de los pagos o anticipos a proveedores en los plazos pactados.</li><li>- Verificación de la información y datos de los documentos de pago, anticipos, devoluciones o abonos recibidos.</li><li>- Control del stock de materiales informáticos y de oficina.</li><li>- Verificación de las características de los servicios y suministros contratados.</li><li>- Respeto de los criterios de seguridad y confidencialidad.</li></ul>

	<p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<p><i>Eficacia en la tramitación de organización de reuniones, eventos y la planificación de viajes o desplazamientos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificación, análisis de las fases y organización de las reuniones y/o eventos.</li><li>- Control de los presupuestos para reuniones o eventos y obtención de ofertas de viajes.</li><li>- Preparación con antelación del itinerario, programa y agenda de trabajo del viaje, si es internacional tener en cuenta el cambio de huso horario.</li><li>- Realización de la negociación con las entidades involucradas en la reunión.</li><li>- Aportación con antelación de la información previa sobre necesidades de documentación personal.</li><li>- Tramitación con antelación de todas las gestiones necesarias para el viaje.</li><li>- Prevención de la logística para reuniones o eventos.</li><li>- Evaluación de los resultados de la organización de las reuniones y eventos, y del desarrollo del viaje.</li><li>- Respeto de los criterios de seguridad y confidencialidad.</li><li>- Gestión de las reclamaciones, sugerencias y quejas ante situaciones de incumplimiento de las condiciones acordadas.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</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



*Para planificar y organizar las actividades propias, de asistencia a la dirección y de otros departamentos de la empresa, planifica la comunicación, registro, plazos, cultura corporativa, entre otros, propias de la dirección. Fija el calendario de las actividades propias y de la dirección. Planifica las citas a terceros. Analiza y jerarquiza las actividades propias y de la dirección. Planifica las actividades diarias. Reajusta la planificación de la agenda según las incidencias. Respeta los criterios de seguridad y confidencialidad.*

	<p><i>Para planificar y organizar las actividades propias, de asistencia a la dirección y de otros departamentos de la empresa, planifica la comunicación, registro, plazos, cultura corporativa, entre otros, propias de la dirección. Fija el calendario de las actividades propias y de la dirección. Planifica las citas a terceros. Analiza y jerarquiza las actividades propias y de la dirección. Planifica las actividades diarias. Reajusta la planificación de la agenda según las incidencias Respeto los criterios de seguridad y confidencialidad, pero comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para planificar y organizar las actividades propias, de asistencia a la dirección y de otros departamentos de la empresa, planifica la comunicación, registro, plazos, cultura corporativa, entre otros, propias de la dirección. Fija el calendario de las actividades propias y de la dirección. Planifica las citas a terceros. Analiza y jerarquiza las actividades propias y de la dirección. Planifica las actividades diarias. Reajusta la planificación de la agenda según las incidencias Respeto los criterios de seguridad y confidencialidad, pero comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No planifica y organiza las actividades propias, de asistencia a la dirección y de otros departamentos de la empresa.</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 gestionar los servicios y recursos materiales físicos o digitales, identifica el equipamiento, material o servicios requeridos para el desarrollo de las actividades. Selecciona los proveedores y adquirir los equipamientos, materiales o servicios requeridos. Comprueba la documentación relativa a los pedidos. Efectúa los pagos o anticipos a proveedores en los plazos pactados. Verifica la información y datos de los documentos de pago, anticipos, devoluciones o abonos recibidos. Controla el stock de materiales informáticos y de oficina. Verifica las características de los servicios y suministros contratados. Respeto los criterios de seguridad y confidencialidad.</i></p>
3	<p><i>Para gestionar los servicios y recursos materiales físicos o digitales, identifica el equipamiento, material o servicios requeridos para el desarrollo de las actividades. Selecciona los proveedores y adquirir los equipamientos, materiales o servicios requeridos. Comprueba la documentación relativa a los pedidos. Efectúa los pagos o anticipos a proveedores en los plazos pactados. Verifica la información y datos de los documentos de pago, anticipos, devoluciones o abonos recibidos. Controla el stock de materiales informáticos y de oficina. Verifica las características de los servicios y suministros contratados. Respeto los criterios de seguridad y confidencialidad, pero comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para gestionar los servicios y recursos materiales físicos o digitales, identifica el equipamiento, material o servicios requeridos para el desarrollo de las actividades. Selecciona los proveedores y adquirir los equipamientos, materiales o servicios requeridos. Comprueba la documentación relativa a los pedidos. Efectúa los pagos o anticipos a proveedores en los plazos pactados. Verifica la información y datos de los documentos de pago, anticipos, devoluciones o abonos recibidos.</i></p>

	<i>Controla el stock de materiales informáticos y de oficina. Verifica las características de los servicios y suministros contratados. Respeta los criterios de seguridad y confidencialidad, pero comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No gestiona los servicios y recursos materiales físicos o digitales</i>

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

### Escala C

4	<i>Para tramitar la organización de reuniones, eventos y la planificación de viajes o desplazamientos, planifica, analiza las fases y organiza las reuniones y/o eventos. Controla los presupuestos para reuniones o eventos y obtener ofertas de viajes. Prepara con antelación el itinerario, programa y agenda de trabajo del viaje, si es internacional tener en cuenta el cambio de huso horario. Lleva a cabo la negociación con las entidades involucradas en la reunión. Aporta con antelación la información previa sobre necesidades de documentación personal. Tramita con antelación todas las gestiones necesarias para el viaje. Prevé la logística para reuniones o eventos. Evalúa los resultados de la organización de las reuniones y eventos, y del desarrollo del viaje. Respeta los criterios de seguridad y confidencialidad. Gestiona las reclamaciones, sugerencias y quejas ante situaciones de incumplimiento de las condiciones acordadas.</i>
3	<i>Para tramitar la organización de reuniones, eventos y la planificación de viajes o desplazamientos, planifica, analiza las fases y organiza las reuniones y/o eventos. Controla los presupuestos para reuniones o eventos y obtener ofertas de viajes. Prepara con antelación el itinerario, programa y agenda de trabajo del viaje, si es internacional tener en cuenta el cambio de huso horario. Lleva a cabo la negociación con las entidades involucradas en la reunión. Aporta con antelación la información previa sobre necesidades de documentación personal. Tramita con antelación todas las gestiones necesarias para el viaje. Prevé la logística para reuniones o eventos. Evalúa los resultados de la organización de las reuniones y eventos, y del desarrollo del viaje. Respeta los criterios de seguridad y confidencialidad. Gestiona las reclamaciones, sugerencias y quejas ante situaciones de incumplimiento de las condiciones acordadas, pero comete ligeras irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para tramitar la organización de reuniones, eventos y la planificación de viajes o desplazamientos, planifica, analiza las fases y organiza las reuniones y/o eventos. Controla los presupuestos para reuniones o eventos y obtener ofertas de viajes. Prepara con antelación el itinerario, programa y agenda de trabajo del viaje, si es internacional tener en cuenta el cambio de huso horario. Lleva a cabo la negociación con las entidades involucradas en la reunión. Aporta con antelación la información previa sobre necesidades de documentación personal. Tramita con antelación todas las gestiones necesarias para el viaje. Prevé la logística para reuniones o eventos. Evalúa los resultados de la organización de las reuniones y eventos, y del desarrollo del viaje. Respeta los criterios de seguridad y confidencialidad. Gestiona las reclamaciones, sugerencias y quejas ante situaciones de incumplimiento de las condiciones acordadas, pero comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	



*No tramita la organización de reuniones, eventos y la planificación de viajes o desplazamientos*

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

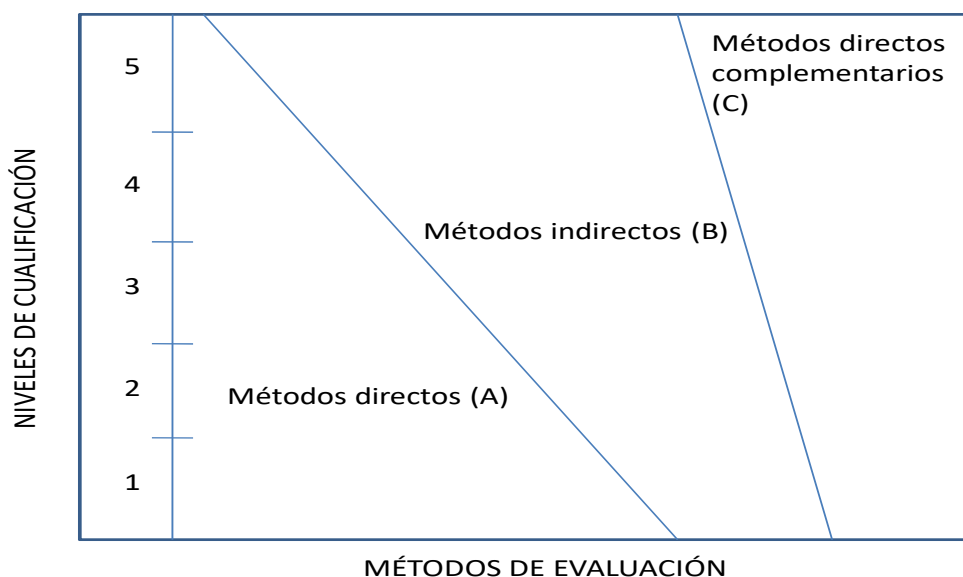
## **2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.**

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.





Financiado por  
la Unión Europea

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación formal y no tenga experiencia en el proceso de Gestionar actividades de asistencia a la dirección en materia de organización, 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.



Financiado por  
la Unión Europea

- 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.