



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

“UC0875_3: Procesar el control de costes en construcción”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: CONTROL DE PROYECTOS Y OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

Código: EOC273_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 UC0875_3: Procesar el control de costes en construcción.

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 el procesamiento del control de costes en construcción, 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. Generar un Presupuesto de Referencia -Estimación Inicial de Costes-, para conocer el alcance económico del proyecto/obra planteado, completando y conformando la información de capítulos y partidas y aplicando el sistema de codificación establecido

- 1.1 La información de partida se analiza y adapta al modelo de presupuesto establecido, detectando la información necesaria para la completa definición del mismo y estableciendo la codificación necesaria según las directrices asociadas.
- 1.2 Las partidas y capítulos se codifican ajustándose al sistema de codificación adoptado.
- 1.3 El presupuesto se genera mediante aplicación informática de cálculo o específica, incorporando tanto partidas y capítulos como otras posibles agrupaciones identificadas por la codificación adoptada.
- 1.4 El presupuesto resultante se presenta de acuerdo a los formatos establecidos y acompañado de las aclaraciones relativas a procedencia de los datos y a indeterminación de partidas.
- 1.5 El Presupuesto de Referencia -o Estimación Inicial de Costes- se genera incorporando las modificaciones planteadas y consensuadas por todos los agentes responsables intervinientes, archivándose con el formato y codificación establecidos.

2. Distribuir las unidades del presupuesto en los lotes determinados por el responsable del proyecto para proceder a su contratación, determinando el alcance económico de los lotes planteados.

- 2.1 El presupuesto de referencia se analiza y adapta a la estrategia de contratación establecida, determinando las partidas y capítulos que integran cada lote y estableciendo la codificación necesaria según las directrices asociadas.
- 2.2 Las partidas del presupuesto asignadas a los lotes se agrupan en la misma aplicación informática, aplicándoles la codificación prevista asociada al lote.
- 2.3 La composición de los lotes constituidos se analiza, comprobando que todas las partidas tengan código de lote y que todos los lotes tengan por lo menos una partida, y efectuando los ajustes necesarios según indicaciones del superior o responsable.
- 2.4 El presupuesto organizado por lotes se presenta de acuerdo a los formatos establecidos y acompañado de las aclaraciones relativas a criterios de adscripción de partidas, archivándose tras su aceptación con el formato y codificación establecidos.



3. Preparar documentación destinada a los suministradores, contratistas o subcontratistas para la petición de ofertas (concurso), generándola mediante formatos establecidos y presentándola al responsable del proyecto.

- 3.1 Los contactos con los contratistas y suministradores se gestionan, preparando la invitación de concurso según el modelo establecido, dirigiéndola a los indicados por el responsable del proyecto, y procesando las respuestas para su presentación al superior.
- 3.2 Las bases del concurso se generan partiendo del modelo establecido y recogiendo las indicaciones del responsable del proyecto.
- 3.3 Los documentos del concurso se recopilan y disponen, según directrices del responsable del proyecto.
- 3.4 La carta de entrega de documentos que se elabora, corresponde con los concursantes confirmados, ajustándose al modelo establecido y recogiendo las indicaciones del responsable del proyecto.

4. Evaluar las ofertas recibidas para realizar su comparativo, detectando errores y omisiones y solicitando las aclaraciones pertinentes para homogeneizarlas según las indicaciones del responsable del proyecto.

- 4.1 El formulario de comparación se genera introduciendo las partidas y capítulos de cada lote de contratación, y para cada una de ellas la descripción de la partida, la medición prevista, su precio unitario estimado y el precio total previsto.
- 4.2 Los datos de las ofertas recibidas se introducen en el formulario reflejando los precios unitarios y totales ofertados.
- 4.3 Las ofertas procesadas mediante el formulario se analizan y presentan al responsable para su revisión, detectando y registrando las desviaciones relativas a mediciones, partidas omitidas o ampliadas y plazos respecto a los estipulados por la licitación.
- 4.4 La información/aclaraciones derivadas del análisis de desviaciones de las ofertas, se solicitan a instancias del responsable del proyecto, según los canales y formatos establecidos y requiriendo un plazo límite de recepción.
- 4.5 Las ofertas que no incluyan ciertas partidas o capítulos se eliminan del formulario o se mantienen, siguiendo las indicaciones del superior o responsable, y en caso de mantenerlas se rehace el cuadro comparativo, para reflejar la fracción común del lote de petición de ofertas y creando un nuevo lote con la parte no ofertada.
- 4.6 Los datos del formulario se procesan con las ofertas homogeneizadas, realizando comparaciones entre las mismas para determinar las mejores según partida, capítulo o lote global, y estableciendo los porcentajes de desviación respecto a los datos iniciales.
- 4.7 Los resultados de la comparación se presentan al responsable o superior, generando un cuadro comparativo de acuerdo a los formatos



establecidos e incorporando las modificaciones resultantes del análisis y negociación con los contratistas.

5. Redactar las certificaciones para proceder a su emisión y facturación, ajustando las relaciones valoradas a las mediciones aprobadas por el responsable del proyecto y las cláusulas del mismo.

- 5.1 Las partidas y capítulos del alcance contratado se introducen en un formulario de certificación, introduciendo para cada una de ellas tanto la descripción de la partida y las mediciones como los precios unitarios y totales contratados.
- 5.2 El formulario para certificación se rellena incorporando los datos de las mediciones de la obra ejecutada aprobada por el responsable del proyecto.
- 5.3 Las relaciones valoradas recibidas de los contratistas, correspondientes al periodo de certificación, se procesan mediante el formulario, comprobando errores y detectando las alteraciones de precios y partidas respecto al contrato.
- 5.4 Las certificaciones para el contratista se generan de acuerdo a los formatos establecidos, incorporando las indicaciones del responsable del proyecto.

6. Realizar el seguimiento y actualización de los costes derivados de cambios en el proyecto para realizar los informes de costes, comprobando la formalización de las propuestas de cambio y su correspondencia con las cláusulas del contrato vigente.

- 6.1 Los precios unitarios aplicados a cambios de medición de las partidas existentes se comprueban que corresponden con los precios de contrato acordados entre el contratista y los responsables del proyecto.
- 6.2 Las peticiones o propuestas de cambio que supongan la modificación del contrato se formalizan en órdenes/convenios, verificando su presentación y aceptación por los responsables del proyecto.
- 6.3 La documentación que acompaña a las órdenes de modificación o convenios suplementarios se recopila y ordena, generando las cartas y documentos que acompañen a la tramitación según los formatos establecidos y las indicaciones del responsable o superior.
- 6.4 El sistema de categorización de las causas se ajusta a los cambios adoptados, según las directrices establecidas.
- 6.5 Las partidas y capítulos del nuevo alcance de obra contratado, así como las ya existentes, se codifican ajustándose al sistema de codificación revisado.
- 6.6 Las partidas y capítulos del nuevo alcance contratado se incorporan en el formulario de certificación, introduciendo para cada una de ellas tanto la descripción de la partida y las mediciones como los precios unitarios y totales de la nueva contratación.



7. Elaborar y procesar hojas de costes para mantener informado al responsable del proyecto, reflejando los estados de contratación, cambios y certificación y emitiendo informes periódicos del estado de costes del proyecto global.

- 7.1 La hoja de costes se genera introduciendo en un formulario los capítulos y agrupaciones de partidas desglosados por subcontratistas, e introduciendo los totales correspondientes a cada uno de los mismos, relativos a lo presupuestado, contratado inicial y tras revisión, y certificado.
- 7.2 La hoja de costes se actualiza, ajustándose a los cambios y nuevas contrataciones.
- 7.3 La hoja de costes se configura confrontando columnas para comparación entre lo presupuestado y contratado y entre lo contratado y lo certificado, presentándola para su análisis al responsable del proyecto y aplicando la codificación adecuada para facilitar dicho análisis.
- 7.4 Los informes de costes se elaboran mediante aplicaciones informáticas, con datos de certificación real y prevista, cambios aprobados sobre el presupuesto, subdivisión de las razones de cambio y/o contratación prevista sobre real, según los formatos establecidos de curvas o gráficos y las indicaciones del responsable o superior.
- 7.5 El informe mensual de costes se genera introduciendo los cambios indicados en la información de los costes y según los formatos establecidos y las directrices del responsable del proyecto.
- 7.6 El informe mensual de costes se archiva habiendo aplicado el formato y codificación establecida.

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 **UC0875_3: Procesar el control de costes en construcción**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Control de costes en construcción

- Función. Diferencias entre contabilidad y control de costes. Desviaciones usuales en el coste de proyectos y obras de construcción. Nociones: precios unitarios y descompuestos, conceptos y partidas, partidas alzadas, clasificación de costes, estructura de costes, presupuestos, márgenes, resultados. Tipos de presupuestos: presupuesto inicial por ratios, presupuesto objetivo, presupuesto de ejecución, otros. Hojas de costes: función, estructura habitual de las hojas de costes en construcción, nivel de detalle. Informes de costes: avance del proyecto, variables periódicas y acumuladas, curvas y gráficos para el control de costes, contenido habitual de los informes de costes.



Defectos de aplicación del control de costes: falta o errores de información, errores de cálculo, errores de imputación, manipulaciones no autorizadas y otros.

- Factores de innovación tecnológica y organizativa: sistemas organizativos, procedimientos, técnicas, aplicaciones y equipos informáticos de reciente implantación.

2. El proceso del control de costes en proyectos/obras de construcción

- Costes en fase inicial: actividades de gerencia, estudios de viabilidad, suelos, tasaciones y otros. Costes en fase de diseño: centros de costes; puntos de control de la fase de diseño. Costes en fase de contratación.
- Desviaciones: ajustes de medición, mejoras/alternativas a los productos/servicios especificados, desviaciones en variaciones sobre precios unitarios previstos, bajas. Costes en fase de ejecución: costes directos e indirectos, costes de personal, materiales y equipos; precios y bases de datos en construcción.
- Capítulos, subcapítulos habituales en obras de edificación: unidades de obra, forma y unidades de medición. Capítulos, subcapítulos habituales en obras de urbanización: unidades de obra, forma y unidades de medición. Revisión de costes: causas; resolución, precios contradictorios; criterios de valoración de modificaciones; documentación asociada.

3. Proceso de contratación en construcción

- Sistemas de aprovisionamiento de obras y servicios en construcción: adjudicación directa, concurso y subasta; compra y alquiler de materiales y equipos; contratación y subcontratación de servicios, proyectos y obras; normativa de subcontratación en construcción. Etapas del proceso de aprovisionamiento y contratación: conformación de lotes; invitación al concurso o a ofertar; preparación de bases de concurso; recopilación y envío de documentos de concurso/ petición de ofertas; periodo de oferta; aclaración y evaluación de ofertas, cuadro comparativo; recomendación de adjudicación; adjudicación y firma el contrato. Lotes de contratación: estrategias de contratación; lotes habituales en edificación; lotes habituales en obras de urbanización. Documentación de la petición de ofertas: para la invitación; para el concurso; para la adjudicación. Cláusulas en los contratos de proveedores en construcción: bonificaciones y penalizaciones; calendario de pagos; rescisión del contrato; revisión del contrato; disconformidades; orden de prevalencia de documentos; fuerza mayor y otros. Criterios de comparación de ofertas: alcance completo de la oferta; homogeneidad; separación de variantes; plazos; organización; sistemas de ejecución y otros.

4. Procedimientos de pago en construcción

- Certificaciones: conceptos; hoja de certificaciones; plazos de certificación; incorporación de modificaciones de alcance del proyecto, certificación final de obra. Facturación: proceso; contenidos de facturas; plazos de vencimiento.

5. Aplicaciones informáticas de elaboración de presupuestos y hojas de cálculo



- Gestión de formatos de importación y exportación. Edición de textos, gráficas y tablas. Edición y explotación de hojas de cálculo. Presentación de resultados. Salida gráfica. Archivo.

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:

- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.
- Comunicarse eficazmente con las personas adecuadas, en cada momento; respetando los canales establecidos en la organización.
- Respetar los procedimientos y normas internas de la organización.
- Demostrar flexibilidad para entender los cambios.
- Demostrar un buen hacer profesional.
- Finalizar el trabajo atendiendo a criterios de idoneidad, rapidez, economía y eficacia.

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 “UC0875_3: Procesar el control de costes en construcción”, se tiene “1” situación profesional de evaluación y se concreta/n 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 realizar el control de costes en construcción, redactando documentos a suministradores, analizando ofertas recibidas, certificaciones, seguimiento y actualización de costes. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Realizar un presupuesto de referencia (estimación inicial de costes), para estimar el alcance económico del proyecto/obra.
2. Determinar el alcance económico de los lotes planteados por él responsable.
3. Preparar la documentación para la petición de ofertas (concurso), mediante formatos establecidos.
4. Evaluar las ofertas recibidas, realizando un comparativo, detectando errores y solicitando aclaraciones.
5. Realizar las certificaciones para emitir las facturas.
6. Realizar el seguimiento y actualización de los costes, mediante informes.
7. Elaborar hojas de costes, en el que incluye el estado de contratación, cambios y certificación y emitiendo informes periódicos.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamientos 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.
- Limitación de la extensión de las actividades a incluir en el presupuesto, respetando unos mínimos que permitan aproximarse a situaciones profesionales reales o simularlas eficazmente.

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 número, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Rigor en la realización de un presupuesto de referencia (estimación inicial de costes), estima el alcance económico del proyecto/obra.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Realización del análisis de la información de partida, adaptándola al modelo de presupuesto establecido.- Codificación de las partidas y capítulos.- Realización mediante la aplicación informática el presupuesto.- Archivado del presupuesto. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Idoneidad en la determinación del alcance económico de los lotes planteados.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Adaptación del Presupuesto de Referencia a la estrategia de contratación establecida.- Organización en la aplicación informática de las partidas asignadas por lotes previamente.- Realización del análisis de los lotes.- Presentación el presupuesto organizando por lotes. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Rigor en la preparación de la documentación para la petición de ofertas (concurso), mediante formatos establecidos.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Realización de la gestión del contacto con contratistas y suministradores, preparando invitaciones al concurso.- Elaboración de las bases del concurso.- Recopilación los documentos del concurso.- Redacción de la carta de entrega de documentos. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>
<i>Eficacia en la evaluación de las ofertas recibidas, realizando un comparativo, detectando errores y solicitando aclaraciones.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Realización del formulario de comparación.- Introducir los datos de las ofertas en el formulario.- Realización del análisis de las ofertas.- Realización de la solicitud de aclaraciones de las ofertas según los canales y formatos establecidos.- Comunicar al responsable aquellas ofertas en las que faltan ciertas partidas o capítulos.- Realización de las comparaciones de las ofertas.



	<ul style="list-style-type: none">- <i>Elaboración de un cuadro comparativo de las ofertas.</i> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala D.</i></p>
<p><i>Exactitud en la realización de las certificaciones para emitir las facturas.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Introducir en el formulario de certificación, las mediciones, precios unitarios y totales, de las partidas y capítulos contratados.</i>- <i>Rellenar el formulario con los datos de mediciones ejecutada.</i>- <i>Realización de la comprobación de los datos aportados por el contratista en la certificación con los originales del contrato para detectar variaciones.</i>- <i>Elaboración de las certificaciones en el formato establecido.</i> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala E.</i></p>
<p><i>Adecuación en la realización del seguimiento y actualización de los costes, mediante informes.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Comprobación de los precios unitarios acordados cuando se realicen cambios en las mediciones de partida.</i>- <i>Control de modificaciones del contrato inicial, mediante la redacción de órdenes/convenios.</i>- <i>Organización de la documentación de la modificación o convenios suplementarios.</i>- <i>Ajustar el sistema de categorización a los cambios adoptados.</i>- <i>Incorporación de las nuevas partidas y capítulos al formulario de certificación.</i> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala F.</i></p>
<p><i>Exactitud en la elaboración de hojas de costes, que incluyen el estado de contratación, cambios y certificación para emitir informes periódicos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Generación de la hoja de costes, incluyendo el presupuesto total inicial, revisado y certificado de los capítulos y agrupaciones.</i>- <i>Actualización de la hoja de costes.</i>- <i>Realización la hoja de costes por columnas para comparar entre lo presupuestado y contratado y entre lo contratado y certificado.</i>- <i>Incluyendo en las hojas de costes, datos de certificación real y prevista, cambios aprobados en presupuesto y cambios en contratación prevista sobre real.</i>- <i>Elaboración mediante aplicaciones informáticas las hojas de costes.</i>- <i>Generar el informe mensual de costes, introduciendo los cambios de costes en el formato establecido, archivándose con el formato y codificación establecida.</i> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala G.</i></p>

Escala A

4	<p><i>Para realizar con rigor un Presupuesto de Referencia (Estimación Inicial de Costes), estima el alcance económico del proyecto/obra; realiza el análisis de la información de partida, adaptándola al modelo de presupuesto establecido; codifica las partidas y capítulos, según el sistema indicado; realiza mediante la aplicación informática el presupuesto, presentado con el formato establecido; archiva el presupuesto con el formato establecido.</i></p>
3	<p><i>Para realizar un Presupuesto de Referencia (Estimación Inicial de Costes), estima el alcance económico del proyecto/obra; realiza el análisis de la información de partida, adaptándola al modelo de presupuesto establecido; no codifica todas las partidas y capítulos, según el sistema indicado; realiza mediante la aplicación informática el presupuesto, presentado con el formato establecido; archiva el presupuesto con el formato establecido.</i></p>
2	<p><i>Para realizar un Presupuesto de Referencia (Estimación Inicial de Costes), estima el alcance económico del proyecto/obra; realiza el análisis de la información de partida, sin adaptarla al modelo de presupuesto establecido; no codifica todas las partidas y capítulos, según el sistema indicado; realiza mediante la aplicación informática el presupuesto, presentado sin el formato establecido; archiva el presupuesto con el formato establecido.</i></p>
1	<p><i>Para realizar un Presupuesto de Referencia (Estimación Inicial de Costes), estima el alcance económico del proyecto/obra; realiza el análisis de la información de partida, sin adaptarla al modelo de presupuesto establecido; no codifica las partidas y capítulos; no realiza mediante la aplicación informática el presupuesto, presentado sin el formato establecido; archiva el presupuesto sin el formato establecido.</i></p>

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

Escala B

5	<p><i>Para realizar con idoneidad la determinación del alcance económico de los lotes planteados por él responsable; adapta el Presupuesto de Referencia a la estrategia de contratación establecida según directrices; organiza en la aplicación informática las partidas asignadas por lotes previamente; realiza el análisis de los lotes, comprobando los códigos y que tengan al menos una unidad, efectuando las modificaciones siguiendo instrucciones; presenta el presupuesto organizando por lotes, en el formato establecido y con las aclaraciones pertinentes, archivada en formato y codificación establecida.</i></p>
4	<p><i>Para realizar la determinación del alcance económico de los lotes planteados por él responsable; adapta el Presupuesto de Referencia a la estrategia de contratación establecida según directrices; no organiza en la aplicación informática todas las partidas asignadas por lotes previamente; realiza el análisis de los lotes, comprobando los códigos y que tengan al menos una unidad, efectuando las modificaciones siguiendo instrucciones; presenta el</i></p>



	<p><i>presupuesto organizando por lotes, en el formato establecido y con las aclaraciones pertinentes, archivada en formato y codificación establecida.</i></p>
3	<p><i>Para realizar la determinación del alcance económico de los lotes planteados por él responsable; no adapta el Presupuesto de Referencia a la estrategia de contratación establecida según directrices; no organiza en la aplicación informática todas las partidas asignadas por lotes previamente; realiza el análisis de los lotes, comprueba los códigos pero no que tengan al menos una unidad, efectuando las modificaciones siguiendo instrucciones; presenta el presupuesto organizando por lotes, en el formato establecido y con las aclaraciones pertinentes, archivada en formato y codificación establecida.</i></p>
2	<p><i>Para realizar la determinación del alcance económico de los lotes planteados por él responsable; no adapta el Presupuesto de Referencia a la estrategia de contratación establecida según directrices; no agrupa en la aplicación informática todas las partidas asignadas por lotes previamente; realiza el análisis de los lotes, no comprueba los códigos ni que tengan al menos una unidad, efectuando las modificaciones siguiendo instrucciones; no presenta el presupuesto organizando por lotes, pero sí en el formato establecido y con las aclaraciones pertinentes, archivada en formato y codificación establecida.</i></p>
1	<p><i>Para realizar la determinación del alcance económico de los lotes planteados por él responsable; no adapta el Presupuesto de Referencia a la estrategia de contratación establecida según directrices; no agrupa en la aplicación informática todas las partidas asignadas por lotes previamente; realiza el análisis de los lotes, no comprueba los códigos ni que tengan al menos una unidad, efectuando las modificaciones siguiendo instrucciones; no presenta el presupuesto organizando por lotes, ni en el formato establecido ni con las aclaraciones pertinentes, sin archivar en formato ni codificación establecida.</i></p>

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

Escala C

5	<p><i>Para realizar con rigor la preparación de la documentación para la petición de ofertas (concurso), mediante formatos establecidos; realiza la gestión del contacto con contratistas y suministradores, preparando invitaciones al concurso según modelo establecido; elabora las bases del concurso siguiendo el modelo establecido y las indicaciones del responsable; recopila los documentos del concurso, siguiendo instrucciones; redacta la carta de entrega de documentos, según modelo establecido, siguiendo instrucciones.</i></p>
4	<p><i>Para realizar la preparación de la documentación para la petición de ofertas (concurso), mediante formatos establecidos; realiza la gestión del contacto con contratistas y suministradores, preparando invitaciones al concurso según modelo establecido; elabora las bases del concurso siguiendo el modelo establecido y las indicaciones del responsable; recopila los documentos del concurso, siguiendo instrucciones; redacta la carta de entrega de documentos, sin seguir el modelo establecido.</i></p>
3	<p><i>Para realizar la preparación de la documentación para la petición de ofertas (concurso), mediante</i></p>



	<p><i>formatos establecidos; realiza la gestión del contacto con contratistas y suministradores, sin preparar las invitaciones al concurso; elabora las bases del concurso sin seguir el modelo establecido ni las indicaciones del responsable; recopila los documentos del concurso, siguiendo instrucciones; redacta la carta de entrega de documentos, sin seguir el modelo establecido.</i></p>
2	<p><i>Para realizar la preparación de la documentación para la petición de ofertas (concurso), mediante formatos establecidos; realiza la gestión del contacto con contratistas y suministradores, sin preparar las invitaciones al concurso; no elabora las bases del concurso; no recopila los documentos del concurso; redacta la carta de entrega de documentos, sin seguir el modelo establecido.</i></p>
1	<p><i>Para realizar la preparación de la documentación para la petición de ofertas (concurso), mediante formatos establecidos; no realiza la gestión del contacto con contratistas y suministradores, sin preparar las invitaciones al concurso; no elabora las bases del concurso; no recopila los documentos del concurso; no redacta la carta de entrega de documentos, sin seguir el modelo establecido.</i></p>

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

Escala D

5	<p><i>Para realizar con eficacia la evaluación de las ofertas recibidas, realizando un comparativo, detectando errores y solicitando aclaraciones; realización del formulario de comparación incluyendo en cada partida y capítulo, la descripción, medición, precio unitario estimado y el precio total previsto; introduce los datos de las ofertas en el formulario, reflejando precios unitarios y totales; realiza el análisis de las ofertas, detectando variaciones en mediciones, partidas incorrectas u omitidas y plazos modificados; realiza la solicitud de aclaraciones de las ofertas según los canales y formatos establecidos, siguiendo indicaciones; comunica al responsable aquellas ofertas en las que faltan ciertas partidas o capítulos; realiza las comparaciones de las ofertas, estableciendo las desviaciones respecto a los datos iniciales, para seleccionar la mejor según partidas, capítulo o lotes; elabora un cuadro comparativo de las ofertas con el formato establecido, tras el análisis comparativo.</i></p>
4	<p><i>Para realizar la evaluación de las ofertas recibidas, realizando un comparativo, detectando errores y solicitando aclaraciones; realización del formulario de comparación incluyendo en cada partida y capítulo, la descripción, medición, precio unitario estimado y el precio total previsto; introduce los datos de las ofertas en el formulario, reflejando precios unitarios y totales; realiza el análisis de las ofertas, detectando variaciones en mediciones, partidas incorrectas u omitidas y plazos modificados; realiza la solicitud de aclaraciones de las ofertas según los canales pero sin los formatos establecidos; comunica al responsable aquellas ofertas en las que faltan ciertas partidas o capítulos; realiza las comparaciones de las ofertas, estableciendo las desviaciones respecto a los datos iniciales, para seleccionar la mejor según partidas, capítulo o lotes; elabora un cuadro comparativo de las ofertas con el formato establecido, tras el análisis comparativo.</i></p>
3	<p><i>Para realizar la evaluación de las ofertas recibidas, realizando un comparativo, detectando errores y solicitando aclaraciones; realización del formulario de comparación incluyendo en cada partida y</i></p>



	<p><i>capítulo, la descripción, medición, precio unitario estimado y el precio total previsto; introduce los datos de las ofertas en el formulario, reflejando precios unitarios y totales; realiza el análisis de las ofertas, detectando variaciones en mediciones, partidas incorrectas u omitidas y plazos modificados; realiza la solicitud de aclaraciones de las ofertas según los canales pero sin los formatos establecidos; comunica al responsable aquellas ofertas en las que faltan ciertas partidas o capítulos; no realiza las comparaciones de las ofertas, ni establece las desviaciones respecto a los datos iniciales, para seleccionar la mejor según partidas, capítulo o lotes; no elabora un cuadro comparativo de las ofertas con el formato establecido, tras el análisis comparativo.</i></p>
2	<p><i>Para realizar la evaluación de las ofertas recibidas, realizando un comparativo, detectando errores y solicitando aclaraciones; realización del formulario de comparación incluyendo en cada partida y capítulo, la descripción, medición, precio unitario estimado y el precio total previsto; introduce los datos de las ofertas en el formulario, sin refleja todos los precios unitarios y totales; realiza el análisis de las ofertas, detectando variaciones en mediciones, partidas incorrectas u omitidas y plazos modificados; no realiza la solicitud de aclaraciones de las ofertas según los canales pero sin los formatos establecidos; comunica al responsable aquellas ofertas en las que faltan ciertas partidas o capítulos; no realiza las comparaciones de las ofertas, ni establece las desviaciones respecto a los datos iniciales, para seleccionar la mejor según partidas, capítulo o lotes; no elabora un cuadro comparativo de las ofertas con el formato establecido, tras el análisis comparativo.</i></p>
1	<p><i>Para realizar la evaluación de las ofertas recibidas, realizando un comparativo, detectando errores y solicitando aclaraciones; realización del formulario de comparación sin incluir en cada partida y capítulo, la descripción, medición, precio unitario estimado y el precio total previsto; introduce los datos de las ofertas en el formulario, sin refleja todos los precios unitarios y totales; realiza el análisis de las ofertas, sin detectar variaciones en mediciones, partidas incorrectas u omitidas y plazos modificados; no realiza la solicitud de aclaraciones de las ofertas según los canales pero sin los formatos establecidos; comunica al responsable aquellas ofertas en las que faltan ciertas partidas o capítulos; no realiza las comparaciones de las ofertas, ni establece las desviaciones respecto a los datos iniciales, para seleccionar la mejor según partidas, capítulo o lotes; no elabora un cuadro comparativo de las ofertas con el formato establecido, tras el análisis comparativo.</i></p>

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

Escala E

5	<p><i>Para realizar con exactitud las certificaciones para emitir las facturas; introduce en el formulario de certificación, las mediciones, precios unitarios y totales, de las partidas y capítulos contratados; rellena el formulario con los datos de mediciones ejecutadas aprobada por el responsable; realiza la comprobación de los datos aportados por el contratista en la certificación con los originales del contrato para detectar variaciones; elabora las certificaciones en el formato establecido.</i></p>
4	<p><i>Para la realización de las certificaciones para emitir las facturas; introduce en el formulario de certificación, las mediciones, precios unitarios y totales, de las partidas y capítulos contratados; rellena el formulario con los datos de mediciones ejecutadas aprobada por el responsable; realiza la comprobación de los datos aportados por el contratista en la certificación con los originales del contrato para detectar variaciones; elabora las certificaciones sin el formato establecido.</i></p>



3	<i>Para la realización de las certificaciones para emitir las facturas; introduce en el formulario de certificación, las mediciones, precios unitarios y totales, de las partidas y capítulos contratados; rellena el formulario con los datos de mediciones ejecutadas aprobada por el responsable; no realiza la comprobación de los datos aportados por el contratista en la certificación con los originales del contrato para detectar variaciones; elabora las certificaciones sin el formato establecido.</i>
2	<i>Para la realización de las certificaciones para emitir las facturas; introduce en el formulario de certificación, las mediciones, precios unitarios y totales, de las partidas y capítulos contratados; rellena el formulario sin todos los datos de mediciones ejecutadas aprobada por el responsable; no realiza la comprobación de los datos aportados por el contratista en la certificación con los originales del contrato para detectar variaciones; elabora las certificaciones sin el formato establecido.</i>
1	<i>Para la realización de las certificaciones para emitir las facturas; introduce en el formulario de certificación algunas de las mediciones, precios unitarios y totales, de las partidas y capítulos contratados; no rellena el formulario con todos los datos de mediciones ejecutadas aprobada por el responsable; no realiza la comprobación de los datos aportados por el contratista en la certificación con los originales del contrato para detectar variaciones; elabora las certificaciones sin el formato establecido.</i>

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

Escala F

5	<i>Para realizar con adecuación el seguimiento y actualización de los costes, mediante informes; comprueba los precios unitarios acordados cuando se realicen cambios en las mediciones de partida; redacta órdenes/convenios cuando se realicen modificaciones del contrato inicial; organiza la documentación de la modificación o convenios suplementarios según los formatos establecidos; ajusta el sistema de categorización a los cambios adoptados según directrices; incorpora las nuevas partidas y capítulos al formulario de certificación, incluyendo la descripción, medición, precios unitarios y precios totales además de incluir la codificación.</i>
4	<i>Para realizar el seguimiento y actualización de los costes, mediante informes; comprueba los precios unitarios acordados cuando se realicen cambios en las mediciones de partida; redacta órdenes/convenios cuando se realicen modificaciones del contrato inicial; organiza la documentación de la modificación o convenios suplementarios según los formatos establecidos; ajusta el sistema de categorización a los cambios adoptados según directrices; incorpora las nuevas partidas y capítulos al formulario de certificación, sin incluir algunas de las descripciones, pero sí todas las mediciones, precios unitarios y precios totales además de incluir la codificación.</i>
3	<i>Para realizar el seguimiento y actualización de los costes, mediante informes; comprueba los precios unitarios acordados cuando se realicen cambios en las mediciones de partida; redacta órdenes/convenios cuando se realicen modificaciones del contrato inicial; organiza la documentación de la modificación o convenios suplementarios sin los formatos establecidos; no</i>



	<p><i>ajusta totalmente el sistema de categorización a los cambios adoptados según directrices; no incorpora todas las nuevas partidas y capítulos al formulario de certificación, sin incluir algunas de las descripciones, faltando algunas de las mediciones, precios unitarios y precios totales además de incluir la codificación.</i></p>
2	<p><i>Para realizar el seguimiento y actualización de los costes, mediante informes; comprueba los precios unitarios acordados cuando se realicen cambios en las mediciones de partida; no redacta órdenes/convenios cuando se realicen modificaciones del contrato inicial; no organiza la documentación de la modificación o convenios suplementarios; no ajusta el sistema de categorización a los cambios adoptados según directrices; no incorpora todas las nuevas partidas y capítulos al formulario de certificación, sin incluir algunas de las descripciones, faltando algunas de las mediciones, precios unitarios y precios totales además de incluir la codificación.</i></p>
1	<p><i>Para realizar el seguimiento y actualización de los costes, mediante informes; no comprueba los precios unitarios acordados cuando se realicen cambios en las mediciones de partida; no redacta órdenes/convenios cuando se realicen modificaciones del contrato inicial; no organiza la documentación de la modificación o convenios suplementarios; no ajusta el sistema de categorización a los cambios adoptados según directrices; no incorpora todas las nuevas partidas y capítulos al formulario de certificación, sin incluir algunas de las descripciones, faltando algunas de las mediciones, precios unitarios y precios totales además de incluir la codificación.</i></p>

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

Escala G

5	<p><i>Para realizar con exactitud la elaboración de hojas de costes, que incluyen el estado de contratación, cambios y certificación para emitir informes periódicos; genera la hoja de costes, incluyendo el presupuesto total inicial, revisado y certificado de los capítulos y agrupaciones; actualiza la hoja de costes; realiza la hoja de costes por columnas para comparar entre lo presupuestado y contratado y entre lo contratado y certificado; incluye en las hojas de costes, datos de certificación real y prevista, cambios aprobados en presupuesto y cambios en contratación prevista sobre real; elabora mediante aplicaciones informáticas las hojas de costes; genera el informe mensual de costes, introduciendo los cambios de costes en el formato establecido, archivándose con el formato y codificación establecida.</i></p>
4	<p><i>Para la elaboración de hojas de costes, que incluyen el estado de contratación, cambios y certificación para emitir informes periódicos; genera la hoja de costes, incluyendo el presupuesto total inicial, revisado y certificado de los capítulos y agrupaciones; actualiza la hoja de costes; realiza la hoja de costes por columnas para comparar entre lo presupuestado y contratado y entre lo contratado y certificado; incluye en las hojas de costes, datos de certificación real y prevista, pero no todos los cambios aprobados en presupuesto y cambios en contratación prevista sobre real; elabora mediante aplicaciones informáticas las hojas de costes; genera el informe mensual de costes, introduciendo los cambios de costes sin el formato establecido, archivándose con el formato y codificación establecida.</i></p>
3	<p><i>Para la elaboración de hojas de costes, que incluyen el estado de contratación, cambios y certificación para emitir informes periódicos; genera la hoja de costes, incluyendo el presupuesto</i></p>



	<p><i>total inicial, revisado y certificado de los capítulos y agrupaciones; actualiza la hoja de costes; no realiza la hoja de costes por columnas para poder comparar entre lo presupuestado y contratado y entre lo contratado y certificado; incluye en las hojas de costes, datos de certificación real y prevista, pero no los cambios aprobados en presupuesto y cambios en contratación prevista sobre real; elabora mediante aplicaciones informáticas las hojas de costes; genera el informe mensual de costes, no introduce los cambios de costes con el formato establecido, archivándose con el formato y codificación establecida.</i></p>
2	<p><i>Para la elaboración de hojas de costes, que incluyen el estado de contratación, cambios y certificación para emitir informes periódicos; genera la hoja de costes, incluyendo el presupuesto total inicial, revisado y certificado de los capítulos y agrupaciones; no actualiza toda la hoja de costes; no realiza la hoja de costes por columnas para poder comparar entre lo presupuestado y contratado y entre lo contratado y certificado; incluye en las hojas de costes, datos de certificación real y prevista, pero no los cambios aprobados en presupuesto y cambios en contratación prevista sobre real; elabora mediante aplicaciones informáticas las hojas de costes; no genera el informe mensual de costes, no introduce los cambios de costes con el formato establecido, archivándose sin el formato y codificación establecida.</i></p>
1	<p><i>Para la elaboración de hojas de costes, que incluyen el estado de contratación, cambios y certificación para emitir informes periódicos; genera la hoja de costes, sin incluir el presupuesto total inicial, revisado y certificado de los capítulos y agrupaciones; no actualiza la hoja de costes; no realiza la hoja de costes por columnas para poder comparar entre lo presupuestado y contratado y entre lo contratado y certificado; incluye en las hojas de costes, datos de certificación real y prevista, pero no los cambios aprobados en presupuesto y cambios en contratación prevista sobre real; elabora mediante aplicaciones informáticas las hojas de costes; no genera el informe mensual de costes, no introduce los cambios de costes con el formato establecido, archivándose sin el formato y codificación establecida..</i></p>

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

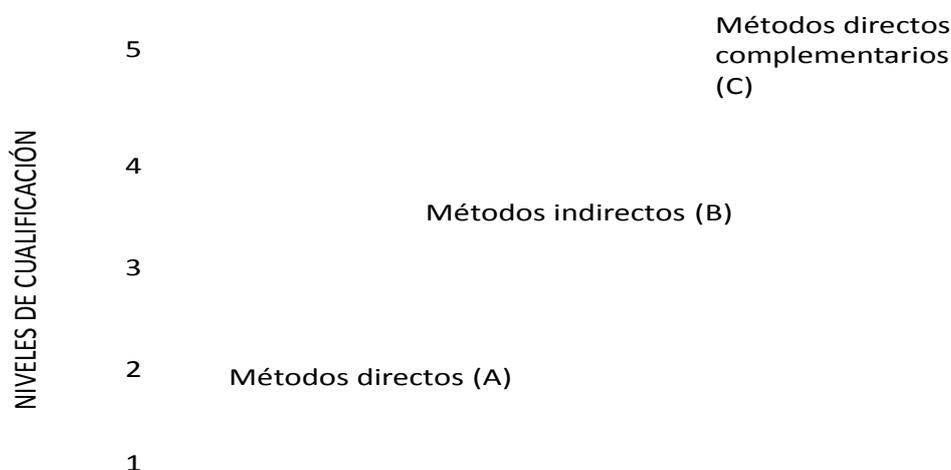
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

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



MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de



observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

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

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

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en el proceso de realizar el control de costes en construcción, redactando documentos a suministradores, analizando ofertas recibidas, certificaciones, seguimiento y actualización de costes, 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 y en sus competencias más significativas tienen mayor relevancia las destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar principalmente las destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente en 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.
- 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) En la situación profesional de evaluación se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Detalla paso por paso la manera de evaluar las ofertas, evitando erróneas interpretaciones posteriores.



- El manejo de las hojas de cálculo y bases de datos se debe considerar fundamental y básico en el desarrollo de todas las actividades.
- Especial atención en el tamaño o cantidad de datos a incluir en las diferentes pruebas propuestas para evitar la no finalización del ejercicio por falta de tiempo.
- En las situaciones donde el examinado necesite alguna directriz del examinador, si este no la realiza, deberá comprobar en la prueba que hace referencia a la decisión tomada.