



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1782_3: Realizar la gestión económico-financiera de un establecimiento de pastelería”

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: DIRECCIÓN Y
PRODUCCIÓN EN PASTELERÍA**

Código: HOT542_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 UC1782_3: Realizar la gestión económico-financiera de un establecimiento de pastelería.

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

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

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

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

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen para llevar a cabo las operaciones necesarias para efectuar la gestión económico-financiera del área de su responsabilidad de un establecimiento de pastelería y que se indican a continuación:

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



1. Gestionar los procesos del sistema de control presupuestario de establecimientos, áreas o departamentos de pastelería.

- 1.1 Determinar la estructura y composición de los distintos presupuestos periódicos de un establecimiento, área o departamento de pastelería, tales como inversión y financiación, explotación y tesorería, sirviendo de punto de partida para la definición del sistema de control presupuestario con el objetivo de tomar las decisiones económico financieras oportunas.
- 1.2 Diseñar los distintos presupuestos para la dotación de medios en un establecimiento de área o departamento de pastelería, para períodos concretos.
- 1.3 Efectuar el seguimiento continuo de los presupuestos diseñados para cada período de referencia, comparando los datos previstos con los realmente alcanzados.
- 1.4 Identificar las causas que motivan las desviaciones presupuestarias en cada período, según se van produciendo.
- 1.5 Aplicar las posibles medidas correctoras a las desviaciones, para lograr los objetivos establecidos.

2. Gestionar la documentación administrativa del establecimiento, área o departamento de pastelería de su responsabilidad, satisfaciendo en todo momento las obligaciones administrativas, contables y fiscales que le sean de aplicación.

- 2.1 Determinar el sistema de recepción, orden, clasificación y archivo de toda la documentación administrativa relacionada con el establecimiento, área o departamento de pastelería, tratando posteriormente la información económica precisa.
- 2.2 Recepcionar toda la documentación de naturaleza administrativa, económico y financiera relacionada con el establecimiento, área o departamento de pastelería, que llegue al establecimiento por cualquiera de las vías posibles, ya sea telemática, en mano o por correo, siguiendo los procedimientos preestablecidos.
- 2.3 Establecer el sistema de clasificación y ordenación de la documentación:
 - Siguiendo la parametrización establecida de antemano.
 - Distinguiendo claramente diferentes grupos de documentos, tales como albaranes de compras o venta, facturas, comprobantes bancarios, nóminas e información extracontable, entre otras.
 - Asegurando el tratamiento de los datos en las siguientes fases.
- 2.4 Establecer el archivo de la documentación clasificada y ordenada, según el procedimiento establecido.
- 2.5 Gestionar de forma precisa los principales impuestos que le son de aplicación en base a la personalidad jurídica del establecimiento de pastelería, empleando las principales normas contables y permitiendo trabajar al establecimiento en el marco de la legalidad, cumpliendo en todo momento con las obligaciones fiscales que le sean de aplicación.



3. Gestionar el proceso de cobros del establecimiento, área o departamento de pastelería, con la intención de liquidar correctamente los servicios prestados.

- 3.1 Establecer el proceso de facturación de cobros a clientes del establecimiento, área o departamento de pastelería, en base a la fijación, análisis y control de los precios de venta de todos los productos y servicios de pastelería ofertados.
- 3.2 Gestionar el sistema de facturación, con rigor y en base a los distintos sistemas posibles, como ventas al contado, anticipos o ventas a crédito.
- 3.3 Manejar todos los instrumentos, tanto de facturación como de cobro, tales como registradoras, impresoras, terminales de punto de venta o datáfonos y el dominio de todos los componentes adicionales que inciden en ellos, como tarjetas de débito y crédito.
- 3.4 Efectuar la comprobación del cierre diario de la producción y la liquidación de caja, según las normas y procedimientos establecidos.
- 3.5 Elaborar las facturas de las posibles ventas no efectuadas al contado y los posibles albaranes o anticipos generados, verificando la correspondencia entre las facturas emitidas y los servicios prestados.
- 3.6 Calcular las posibles devoluciones por servicios no disfrutados y ya cargados o cobrados, ajustando así los saldos reales de los clientes.
- 3.7 Gestionar los procedimientos que afectan a los documentos generados en el proceso de facturación y cobro, para su posterior archivo.
- 3.8 Comprobar la evolución de las cuentas de los clientes, verificando que sus saldos se encuentran dentro de los límites autorizados.
- 3.9 Cobrar los saldos vencidos de las cuentas de crédito de clientes, resolviendo potenciales discrepancias, cobrando los importes debidos y extendiendo los documentos acreditativos de los cobros.

4. Ejecutar facturas, resolviendo las posibles discrepancias e incidencias que surjan durante el proceso y coordinando estas liquidaciones con la gestión de los cobros.

- 4.1 Calcular los saldos pendientes con los proveedores y sus correspondientes vencimientos, verificando los registros en tiempo real de pagos pendientes.
- 4.2 Liquidar las deudas con proveedores, dando las órdenes oportunas para proceder a su liquidación en el momento de sus vencimientos.
- 4.3 Tramitar las solicitudes de regularización de cargos incorrectos, con la intención de ajustar estos saldos.
- 4.4 Resolver los partes de incidencias y reclamaciones contables y administrativas, tanto internas como externas, investigando las posibles discrepancias e incidencias que pudiesen ocurrir.
- 4.5 Coordinar la gestión y liquidación de los pagos con la gestión y liquidación de los cobros, garantizando que no se generan insolvencias de pagos.

5. Evaluar el funcionamiento y la rentabilidad del establecimiento, área o departamento de pastelería de su responsabilidad y la aplicación de posibles medidas correctoras.

- 5.1 Calcular los ratios básicos que determinen el nivel de funcionamiento y la rentabilidad de los establecimientos, áreas o departamentos de pastelería, interpretando y analizando el balance y la cuenta de resultados del negocio.
- 5.2 Identificar la salud económico-financiera del negocio de pastelería, tanto a corto como a largo plazo basándose en los resultados anteriormente calculados.
- 5.3 Verificar la situación actual de los ingresos del establecimiento de pastelería, definiendo posibles medidas correctoras que mejoren la rentabilidad a través del incremento de los mismos.
- 5.4 Determinar la estructura de costes, segregando claramente los consumos de materiales, los costes de personal y los costes generales.
- 5.5 Establecer los escandallos y fichas técnicas, como elementos de comprobación de los consumos teóricos y reales.
- 5.6 Controlar los costes de personal, calculando claramente las distintas partidas que los componen.
- 5.7 Calcular los principales costes generales, controlando sobre todo aquéllos sobre los que se tiene capacidad de actuación, tales como suministros, teléfono, limpieza, material de oficina y prensa, entre otros, de forma pormenorizada.
- 5.8 Implementar las posibles acciones correctoras diseñadas, mejorando así la rentabilidad del negocio de pastelería a través de la optimización de los costes.

6. Controlar los consumos para que se puedan determinar los costes de los productos del establecimiento, área o departamento de pastelería.

- 6.1 Verificar que la formalización de los vales de pedido se efectúa de acuerdo con las normas establecidas.
- 6.2 Verificar que la formalización de los vales de transferencia de productos cedidos a otros departamentos se efectúan de modo que se pueda conocer su coste real.
- 6.3 Registrar todos los datos correspondientes a la recepción, almacenamiento, distribución y consumo de bebidas y alimentos en los soportes establecidos, de acuerdo con los procedimientos y códigos establecidos, controlando los consumos y procurando el máximo aprovechamiento de los productos.

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 **UC1782_3: Realizar la gestión económico-financiera de un establecimiento de pastelería**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Gestión de los procesos del sistema de control presupuestario de establecimientos, áreas o departamentos de pastelería.

- Tipología jurídica de de los negocios de pastelería:
 - Empresario individual.
 - Sociedad anónima.



- Sociedad limitada.
- Sociedad laboral.
- Sociedad cooperativista, entre otras.
- Conocimientos de contabilidad.
- Operaciones y cuentas contables.
- Plan general contable:
 - Diario.
 - Cuentas anuales.
 - Amortización y provisiones, entre otros.
- Sistemas de gestión presupuestaria:
 - Tipos y métodos.
- Tipos de presupuestos:
 - De ventas.
 - De producción.
 - De gastos.
 - Financiero.
 - De tesorería, entre otros.
- Técnicas de presupuestación:
 - Rígido.
 - Flexible.
 - Por programas, entre otros.
- Control presupuestario:
 - De ingresos.
 - De producción.
 - De gastos, entre otros.
- Desviaciones: técnica y económica.
- Análisis y medidas correctoras.

2. Gestión de la documentación administrativa del establecimiento, área o departamento de pastelería.

1.

- Técnicas y procedimientos administrativos.
- Métodos de diseño, ordenación y clasificación de documentación.
- Libro diario. Libro de inventario y cuentas anuales.
- Normativa vigente en cuanto a obligaciones administrativas:
 - Ordenanza municipal.
 - Registro de facturas.
- Normativa vigente en cuanto a las obligaciones fiscales:
 - IAE, en función de la constitución formal de la empresa.
 - Liquidación por módulos.
 - IRPF.
 - IVA.
 - Impuesto y tasas municipales.
 - Ecotasas.
 - SS.
- Principales impuestos en los negocios de pastelería
 - Estadística básica.

3. Gestión del proceso de cobros del establecimiento, área o departamento de pastelería.

2.

- Gestión de anticipos y depósitos.
- Gestión de los medios de pago al contado:
 - Tarjetas de crédito y débito.



- Cheques.
- Pagarés, entre otros.
- Gestión de pago aplazado:
 - Financiación externa.
 - Concesión de crédito a clientes, entre otras.
- Procedimiento ante impagos.
- Instrumentos de facturación y de cobro:
 - Registradoras.
 - Impresoras.
 - Terminales punto de venta o datafonos.
 - Componentes adicionales.
 - Tarjetas de débito y crédito.
- Sistemas de cobro.
- Uso y manejo de instrumentos de facturación.
- Proceso de cierre diario de producción y liquidación de caja.

4. Ejecución de facturas.

- Proceso de facturación:
 - Facturas.
 - Tipos de facturas.
- Análisis de antigüedad de los saldos de los clientes.
- Gestión de proveedores:
 - Liquidación.
 - Incidencias.
 - Pagos.
 - Cobros.
 - Vencimientos, entre otras.
- Gestión de almacén.
- Gestión de inventarios.
- Proceso de facturación.
- Obligación de expedir facturas.
- Excepciones de la obligación de expedir facturas.
- Documentos sustitutivos de las facturas.
- Facturas por el destinatario o por un tercero.
- Contenido de la factura.
- Facturas simplificadas.
- Plazo para la expedición de facturas.
- Facturas recapituladas, duplicados y rectificativas.
- Registro de movimientos caja y formalización de los impresos administrativos precontables y contables.

5. Evaluación del funcionamiento y la rentabilidad del establecimiento, áreas o departamentos de pastelería.

- Costes:
 - Consumos de materiales.
 - Los de personal.
 - Los generales, entre otros.
- Diseño de escandallos y fichas técnicas.
- Gestión de costes:
 - Cálculo de costes de materias primas.
 - Aplicación métodos de control de consumos.
 - Cálculo del punto muerto, entre otros.



- Manejo de los principales programas de gestión y control de restauración.
- Software de gestión de negocios de pastelería:
 - Hojas de cálculo.
 - Sistemas de introducción de base de datos.
 - Cálculo de amortización y depreciaciones.
 - Cálculo de impuestos sobre beneficios.

6. Control de consumos.

- Documentación:
 - Vale de pedido.
 - Vale de transferencia.
 - Relevés.
 - Facturas.
 - Albaranes.
 - Hojas de pedido.
 - Inventario.
- Consumos.
- Costes.
- Creación de fichas técnicas y de control.
- Documentación habitual y aplicaciones informáticas para el control de consumos en negocios de pastelería.

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

- Establecimientos, áreas o departamentos de pastelería de su responsabilidad.
- Programas informáticos:
 - De gestión y control interno.
 - De gestión de alimentos y bebidas, entre otros.
- Procedimientos administrativos en la gestión de facturación de las empresas de pastelería.
- Libros de contabilidad.
- Proceso contable básico en las empresas de pastelería.
- Conceptos básicos de matemáticas comerciales.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

1. En relación con la empresa deberá:
 - 1.1 Demostrar interés y compromiso de la empresa así como por el conocimiento amplio de la gestión económico-financiera.
 - 1.2 Interiorizar el sistema organizacional del trabajo y su gestión económica.
 - 1.3 Percibir el impacto y las implicaciones de decisiones y actividades en otras partes de la empresa.
 - 1.4 Adaptarse a la organización, a sus cambios y situaciones de contextos nuevos.



2. En relación con la capacidad de organización deberá:
 - 2.1 Gestionar el tiempo de trabajo para efectuar la gestión económico-financiera de un establecimiento de pastelería.
 - 2.2 Establecer objetivos económico-financieros eficaces y eficientes y hacer readaptaciones en un establecimiento de pastelería.

3. En relación con la comunicación horizontal y vertical deberá:
 - 3.1 Compartir los objetivos estratégicos de la empresa de pastelería y la responsabilidad de trabajo, así como asumir responsabilidades y decisiones para la mejora continua.
 - 3.2 Dar, compartir y recibir informaciones económico-financieras con el equipo de trabajo de la empresa.
 - 3.3 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
 - 3.4 Saber escuchar mejoras económico-financieras valorando las aportaciones realizadas.
 - 3.5 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales así como con sus superiores.

4. En relación con el liderazgo deberá:
 - 4.1 Dirigir a las personas y lograr que contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos.
 - 4.2 Ayudar a desarrollar las habilidades, aptitudes y capacidades profesionales del personal a su cargo ("Coaching").
 - 4.3 Asignar objetivos y tareas a las personas adecuadas para realizar el trabajo y planificar su seguimiento.
 - 4.4 Moderar las discusiones, las situaciones críticas y los procesos de negociación.

5. En relación con el entorno de trabajo deberá:
 - 5.1 Respetar y cuidar las instalaciones de trabajo de servicios de pastelería.
 - 5.2 Acatar las órdenes emanadas de sus superiores.
 - 5.3 Cumplir las normas de comportamiento profesional: Puntualidad, orden, limpieza, uniformidad, entre otras.
 - 5.4 Sensibilizarse con la importancia que tiene la gestión económico-financiera de un establecimiento de pastelería.
 - 5.5 Mantener una actitud profesional en todo momento en un establecimiento de pastelería.
 - 5.6 Tener iniciativa para desarrollar acciones de innovación y creatividad en la gestión económico-financiera de un establecimiento de r pastelería.
 - 5.7 Mantener una actitud positiva de participación en actividades de formación permanente y actualización de conocimientos.



- 5.8 Tener iniciativa para realizar la gestión económico-financiera de un establecimiento de restauración aplicando las normas de calidad, seguridad y medio ambiente.

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 “UC1782_3: Realizar la gestión económico-financiera de un establecimiento de pastelería”, se tienen 2 situaciones profesionales de evaluación y se concretan en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación número 1.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para elaborar el presupuesto de dotaciones y el presupuesto económico de un establecimiento, un área o un departamento de pastelería de tamaño y producción media, para poder satisfacer las obligaciones fiscales a las que esté sujeto en función de un tipo de personalidad jurídica determinada. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Elaborar el presupuesto económico de su área de responsabilidad.
2. Evaluar la rentabilidad y funcionamiento de su área.
3. Determinar el proceso de control de la documentación de naturaleza administrativa.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamiento, documentación específica y ayuda técnica requerida para la situación profesional de evaluación.
- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias introduciendo una incidencia durante el proceso.
- 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 número 1

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 1, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Elaboración del presupuesto económico.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Diseño de la estructura y composición de los distintos presupuestos.- Cálculo de los costes de inversión y financiación.- Determinación de gastos de explotación.- Determinación de períodos de control y revisión.- Cálculo de las desviaciones presupuestarias.- Previsión de posibles medidas correctoras. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio en todas las actividades.</i></p>
<i>Evaluación de la rentabilidad y el funcionamiento de su área.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Obtención de información del balance y cuenta de resultados del negocio en general y de su área en particular.- Cálculo de los resultados económicos de la actividad a corto y a medio plazo.- Diseño de la estructura de los costes con la segregación de los consumos por partidas (personal, materiales y consumos generales de suministros).- Diseño de posibles acciones correctoras de mejora para la rentabilidad del negocio.



	<i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i>
<i>Diseño del proceso de control de la documentación administrativa.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Diseño del sistema de recepción, orden, clasificación y archivo de la documentación relacionada con el área de su responsabilidad.- Determinación en tiempo y forma de la gestión de los principales impuestos a satisfacer.- Aplicación de las principales normas contables en base a la personalidad jurídica del establecimiento, área o departamento de pastelería. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Cumplimiento del tiempo establecido en función del empleado por un o una profesional.</i>	<p><i>El umbral de desempeño competente, permite una desviación del 20% en el tiempo establecido.</i></p>

Escala A

5	<p><i>Para evaluar la rentabilidad de su área de responsabilidad en el establecimiento de pastelería, obtiene información del balance y cuenta de resultados del negocio en general y de su área en particular, calcula los resultados económicos de la actividad a corto y a medio plazo, diseña la estructura de los costes segregando los consumos por partidas (personal, materiales y consumos generales de suministros), establece posibles acciones correctoras de mejora para la rentabilidad del negocio. Utiliza y maneja equipos y medios informáticos.</i></p>
4	<p>Para evaluar la rentabilidad de su área de responsabilidad en el establecimiento de pastelería, obtiene información del balance y cuenta de resultados del negocio en general y de su área en particular, calcula los resultados económicos de la actividad a corto plazo, diseña la estructura de los costes segregando los consumos por partidas (personal, materiales y consumos generales de suministros) y establece posibles acciones correctoras de mejora para la rentabilidad del negocio.</p>
3	<p><i>Para evaluar la rentabilidad de su área de responsabilidad en el establecimiento de pastelería, no obtiene información del balance y cuenta de resultados del negocio en general y de su área en particular, no calcula los resultados económicos de la actividad a corto y a medio plazo, diseña la estructura de los costes segregando los consumos por partidas (personal, materiales y consumo generales de suministros) y establece posibles acciones correctoras de mejora para la rentabilidad del negocio.</i></p>
2	<p><i>Para evaluar la rentabilidad de su área de responsabilidad en el establecimiento de pastelería, obtiene información del balance y cuenta de resultados del negocio en general y de su área en particular, no calcula los resultados económicos de la actividad a corto y a medio plazo, no diseña la estructura de los costes segregando los consumos por partidas (personal, materiales y consumos generales de suministros) y no establece posibles acciones correctoras de mejora para la rentabilidad del negocio.</i></p>



1

--	--

 No evalúa la rentabilidad de su área de responsabilidad en el establecimiento de pastelería.

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

1.2.2. Situación profesional de evaluación número 2.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para gestionar los cobros y la facturación de los servicios prestados en el establecimiento, área o departamento de pastelería, de tamaño y producción media. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Establecer el proceso de cobros y facturación.
2. Confeccionar facturas en coordinación con el departamento de gestión de cobros.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamiento, documentación específica y ayuda técnica requerida para la situación profesional de evaluación.
- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias introduciendo una incidencia durante el proceso.
- 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 número 2.

En la situación profesional de evaluación número 2, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

Criterios de mérito	Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente
<i>Establecimiento del proceso de cobros y facturación.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Diseño del sistema de facturación:<ul style="list-style-type: none">- al contado,- a crédito,- anticipos, entre otros.- Manejo de los instrumentos específicos de facturación y cobro.



	<ul style="list-style-type: none">- Confección del cierre diario de la producción- Confección de las facturas de los servicios prestados en su área de responsabilidad.- Diseño del sistema de archivo de los documentos generados durante el proceso. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Confección de facturas en coordinación con el departamento de gestión de cobros.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Cálculo de saldos pendientes y vencimientos de los proveedores.- Análisis y resolución de posibles partes de incidencias.- Confección de las posibles reclamaciones contables y administrativas.- Establecimiento de canales de comunicación con gestión de cobros para coordinar la actividad. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Cumplimiento del tiempo establecido en función del empleado por un o una profesional.</i>	<p><i>El umbral de desempeño competente, permite una desviación del 20% en el tiempo establecido.</i></p>

Escala B

5	<p><i>Para establecer el proceso de cobro y facturación en el área de su responsabilidad del establecimiento de pastelería, diseña los sistemas de facturación a emplear como pueden ser al contado, a crédito, anticipos, entre otros; maneja los instrumentos y equipos específicos de facturación y cobro, efectúa el cierre diario de la producción comparándolo con la liquidación de caja, elabora las facturas de los servicios prestados y diseña el sistema de archivo de los documentos generados durante el proceso. Utiliza y maneja equipos y medios informáticos.</i></p>
4	<p><i>Para establecer el proceso de cobro y facturación en el área de su responsabilidad del establecimiento de pastelería, diseña los sistemas de facturación a emplear como pueden ser al contado, a crédito, anticipos, entre otros; maneja los instrumentos y equipos específicos de facturación y cobro, efectúa el cierre diario de la producción, elabora las facturas de los servicios prestados y diseña el sistema de archivo de los documentos generados durante el proceso.</i></p>
3	<p><i>Para establecer el proceso de cobro y facturación en el área de su responsabilidad del establecimiento de pastelería, no diseña los sistemas de facturación a emplear como pueden ser al contado, a crédito, anticipos, entre otros; maneja los instrumentos y equipos específicos de facturación y cobro, efectúa el cierre diario de la producción, no elabora las facturas de los servicios prestados y no diseña el sistema de archivo de los documentos generados durante el proceso.</i></p>
2	<p><i>Para establecer el proceso de cobro y facturación en el área de su responsabilidad del establecimiento de pastelería, no diseña los sistemas de facturación a emplear como pueden ser al contado, a crédito, anticipos, entre otros; no maneja los instrumentos y equipos específicos de facturación y cobro, no efectúa el cierre diario de la producción, no elabora las facturas de los servicios prestados y no diseña el sistema de archivo de los documentos generados durante el proceso.</i></p>

1

No establece el proceso de cobro y facturación en el área de su responsabilidad del establecimiento de pastelería.

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

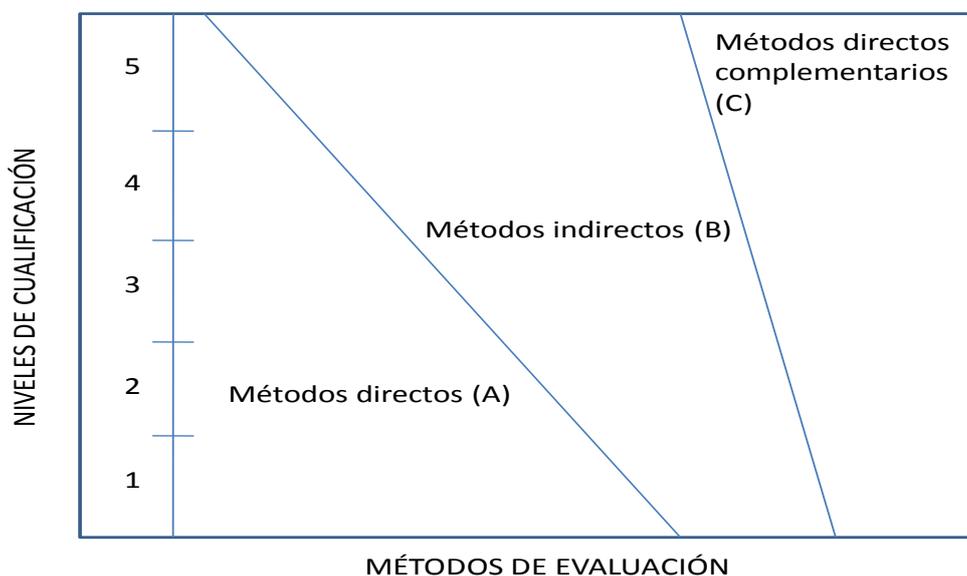
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

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

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección

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

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



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

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

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

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

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- Quando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en llevar a cabo las operaciones necesarias para efectuar la gestión económico-financiera del área de su responsabilidad de un



establecimiento de pastelería se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.

- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 3. En este nivel el dominio de destrezas manuales no siempre constituye el aspecto más relevante, no obstante es conveniente su consideración, por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Ésta, se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.
- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.



La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.

h) Para el desarrollo de las SPE se considerarán las siguientes orientaciones:

- Facilitar equipo informático con programas básicos de gestión de establecimientos.
- Considerar un supuesto negocio dedicado a la producción de productos de repostería de tamaño y producción media.
- Contextualizar la unidad de negocio y el entorno productivo en la zona de actuación de la persona candidata.
- Facilitar los datos del supuesto establecimiento, área o departamento de pastelería, tales como instalaciones, tipos de servicio ofertados, dimensiones, localización física y todos aquéllos que sean necesarios para el desarrollo de las SPE.
- Facilitar la documentación administrativa, emitida y/o recibida, durante un período de tiempo concreto (mensual, trimestral o semestral) del supuesto establecimiento, como pueden ser albaranes de proveedores, facturas de servicios prestados, de los suministros generales contratados, entre otros).