



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1789_3: Dirigir y controlar la actividad empresarial diaria y los recursos de pequeños negocios o microempresas”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS

Código: ADG544_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 UC1789_3: Dirigir y controlar la actividad empresarial diaria y los recursos de pequeños negocios o microempresas.

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

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

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

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

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en la dirección y control de la actividad empresarial diaria y los recursos de pequeños negocios o microempresas, y que se indican a continuación:

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



1. Gestionar la adquisición o arrendamiento de activos fijos por el pequeño negocio o microempresa, seleccionando los mejores productos existentes en el mercado.

- 1.1 Obtener la información de los posibles proveedores de activos fijos, acudiendo a las fuentes internas y externas existentes en el sector de mercado de que se trate.
 - 1.2 Solicitar las ofertas para el suministro de activos fijos, informando a los potenciales proveedores de las condiciones de compra de la empresa.
 - 1.3 Valorar las ofertas para la adquisición de los activos fijos más ventajosa, atendiendo a la relación calidad/precio, garantías y otros servicios añadidos incluidos en el importe total de la operación.
 - 1.4 Negociar las condiciones de compra de activos fijos materiales o tecnológicos, haciendo uso de las técnicas de negociación.
 - 1.5 Seleccionar el proveedor y oferta más ventajosa, dejando constancia de las condiciones de compraventa y derechos y de las obligaciones asumidas por las partes.
 - 1.6 Obtener información de posibles arrendatarios de activos fijos, acudiendo a las fuentes internas y externas existentes en el sector de mercado de que se trate.
 - 1.7 Solicitar las ofertas para el arrendamiento de activos fijos, informando a los posibles arrendatarios de las condiciones exigidas por la empresa.
 - 1.8 Negociar la oferta más ventajosa de entre las recibidas, haciendo uso de las tácticas y estrategias de negociación.
 - 1.9 Seleccionar oferta más ventajosa para la empresa, dejando constancia escrita de las condiciones del arrendamiento y derechos y obligaciones de cada una de las partes que intervienen en la negociación.
 - 1.10 Establecer la política de amortizaciones para cada activo fijo, teniendo en cuenta la depreciación de cada uno de los elementos que lo componen.
 - 1.11 Evaluar la renovación de los activos fijos, partiendo de las amortizaciones previstas, la evolución del mercado y las innovaciones tecnológicas.
 - 1.12 Revisar los contratos relacionados con la adquisición o arrendamiento de inmovilizados, comprobando que se reflejan las condiciones acordadas por las partes.
 - 1.13 Registrar los arrendamientos o adquisiciones de inmovilizado en la contabilidad, de acuerdo al Plan General de Contabilidad.
 - 1.14 Archivar los contratos relativos de arrendamiento y compra-venta de inmovilizados, respetando los plazos legales para su custodia, atendiendo a la normativa legal que le fuera de aplicación en cada caso concreto.
- Desarrollar las actividades utilizando herramientas informáticas disponibles.

2. Dirigir la actividad diaria del pequeño negocio o microempresa, mediante la programación de actividades, la asignación de recursos y el control de la productividad.

- 2.1 Identificar los procesos de producción o de prestación de servicio del pequeño negocio o microempresas, teniendo en cuenta la actividad económica desarrollada.
- 2.2 Planificar las actividades del proceso productivo o de prestación de servicios para cada área o sección, asignando tareas a las áreas o divisiones funcionales correspondientes.
- 2.3 Planificar las tareas derivadas de las actividades, teniendo en cuenta los pedidos recibidos, los contratos firmados y el volumen de ventas previsible.



- 2.4 Confeccionar el calendario de producción a corto y medio plazo, en función de las órdenes de pedidos recibidas, contratos firmados y las previsiones de ventas consideradas.
 - 2.5 Comunicar los objetivos a los responsables de cada actividad utilizando los canales de comunicación que garanticen su recepción.
 - 2.6 Asignar los recursos, materiales y humanos necesarios para satisfacer las necesidades del cliente, partiendo de la división de tareas definidas y optimizando los recursos delegando funciones en los responsables de cada área funcional.
 - 2.7 Establecer parámetros de control de la actividad productiva o de la prestación de servicios, que permitan evaluar la actividad desarrollada.
 - 2.8 Detectar desviaciones y las causas que las originan relativos a la programación de la actividad y resultados, mediante el análisis de los parámetros de control de la actividad.
 - 2.9 Establecer las medidas de ajuste o acciones correctoras a poner en marcha, en función de las causas que lo originaron, las desviaciones o incidencias.
- Desarrollar las actividades utilizando herramientas informáticas disponibles.

3. Gestionar el personal laboral y otros colaboradores estableciendo los sistemas de evaluación del desempeño y planificando la formación necesaria dentro de la organización.

- 3.1 Establecer los procedimientos y flujos de comunicación interna y externa del pequeño negocio o microempresa, con criterios de claridad, transparencia y rigor, respetando el orden jerárquico establecido en el organigrama funcional y definiendo los canales a utilizar en cada caso concreto.
 - 3.2 Establecer indicadores para el seguimiento de la evaluación del desempeño, basándolos en criterios objetivos y cuantificables.
 - 3.3 Evaluar el desempeño de los empleados del pequeño negocio o microempresa, valorando aptitudes, rendimiento productivo y resultado en el trabajo.
 - 3.4 Diseñar los formularios para el seguimiento de los resultados de la valoración del desempeño, de manera que registren su evolución.
 - 3.5 Determinar las necesidades de formación del personal, partiendo de los resultados de la evaluación del desempeño, la observación y los intereses y expectativas del trabajador y del pequeño negocio o microempresa.
 - 3.6 Recabar información sobre la oferta formativa existente, acudiendo a las fuentes de información internas y externas.
 - 3.7 Analizar la información recibida sobre la oferta formativa existente, teniendo en cuenta los contenidos, el coste, las posibles subvenciones y las modalidades de impartición de los cursos.
 - 3.8 Proponer las acciones formativas al personal de forma individualizada, considerando la motivación del trabajador y sus intereses personales y profesionales.
 - 3.9 Establecer indicadores para la detección de incidencias o disfunciones en el pequeño negocio o microempresa, analizando sus posibles causas y efectos, incluyendo mediciones periódicas del clima laboral.
 - 3.10 Adoptar las medidas de ajuste o correctoras más convenientes a cada situación concreta, en función del tipo de incidencia o causa de la disfunción detectada.
- Desarrollar las actividades utilizando herramientas informáticas disponibles.



4. Gestionar el aprovisionamiento materias primas y otros materiales necesarios para el desarrollo de la actividad productiva, seleccionando aquellos proveedores que ofrezcan la mejor relación calidad/precio.

- 4.1 Establecer las necesidades de aprovisionamiento de materias primas y otros materiales necesarios para el normal desarrollo de la actividad económica del pequeño negocio o microempresa, teniendo en cuenta la programación de actividades, las posibles variaciones de la demanda y los plazos de entrega del suministrador.
 - 4.2 Solicitar las mejores ofertas a los proveedores para el suministro de materias primas y/ otros materiales, informando del volumen de suministro previsible, plazos de entrega del mismo asumibles por la organización y otras condiciones o requisitos relacionadas con el transporte, la calidad de los productos suministrados y el servicio postventa demandado.
 - 4.3 Efectuar el análisis comparativo de las ofertas recibidas, considerando las distintas variables relativas a condiciones de suministro, coste, plazos de entrega y otros servicios ofrecidos por los proveedores.
 - 4.4 Negociar las condiciones de suministro de materias primas y/o materiales necesarios, con los proveedores que presenten las ofertas más ventajosas, haciendo uso de técnicas de negociación.
 - 4.5 Seleccionar a los proveedores habituales para el suministro de materias primas y/o materiales, en función de las condiciones de suministro, plazos de entrega y mejor relación calidad/precio.
 - 4.6 Elaborar los documentos de contrato y/u órdenes de pedido necesarios para la formalización de la solicitud de suministro de materias primas y otros materiales necesarios para la organización, recogiendo en ellos todos los aspectos negociados de obligado cumplimiento por las partes.
 - 4.7 Comprobar los documentos relacionados con el suministro, cotejando que existe correspondencia entre los datos recogidos en los albaranes y facturas y la orden de pedido efectuada.
 - 4.8 Contabilizar las facturas recibidas de los proveedores en relación con el suministro o servicio de acuerdo con el PGC.
 - 4.9 Comunicar las incidencias detectadas en el proceso de aprovisionamiento al responsable que resultara en cada caso concreto, seleccionando el canal de comunicación más adecuado para cada situación, según se trate del personal de la empresa o del proveedor.
 - 4.10 Establecer indicadores de control de aprovisionamiento de materias primas y/o materiales necesarios para el normal desarrollo del pequeño negocio o microempresa, partiendo de la planificación previamente realizada.
 - 4.11 Detectar las desviaciones relacionadas con el control de aprovisionamiento y sus causas, mediante el análisis de los parámetros de control.
 - 4.12 Establecer las medidas de ajuste o acciones correctoras más convenientes en cada caso concreto, modificando la planificación del aprovisionamiento, en función de las causas que originaron las desviaciones o incidencias.
- Desarrollar las actividades utilizando los medios convencionales o informáticos disponibles.

5. Gestionar el almacén de materiales y productos terminados, estableciendo el stock mínimo de seguridad, en función de la degradación del producto y de los costes derivados de su almacenaje.

- 5.1 Planificar el sistema de gestión de existencias o stock de productos, en función de las características de los productos, del espacio disponible y del coste económico derivado del almacenaje.



- 5.2 Establecer el stock mínimo de seguridad para cada producto o material almacenado, considerando los tiempos de producción, las ventas regulares, los períodos de incrementos no regulares de la demanda y los retrasos en el suministro por parte de los proveedores.
- 5.3 Determinar los estándares de calidad exigidos para la recepción de materiales y productos en el almacén del pequeño negocio o microempresa, definiendo los parámetros mínimos exigibles, en función de la degradación del producto en stock y de los costes derivados de su almacenaje.
- 5.4 Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad en los productos almacenados, comprobando que los materiales o productos recibidos cumplen las especificaciones en cuanto a calidad y cantidad se refiere, acordadas en contrato o pedido.
- 5.5 Registrar las entradas y salidas de almacén de materias primas, materiales y productos, utilizando aplicaciones ofimáticas de gestión de stocks.
- 5.6 Efectuar el inventario de almacén, mediante recuento físico de las existencias.
- 5.7 Establecer indicadores de control de almacenamiento de materiales y/o productos, partiendo de la planificación del stock de materiales y/o productos terminados.
- 5.8 Detectar las desviaciones en el control de almacenamiento y sus causas, analizando los resultados de los indicadores establecidos al efecto.
- 5.9 Adoptar las medidas de ajuste o acciones correctoras más convenientes en la planificación del almacenamiento, en función de las causas que originaron el tipo de desviación o incidencia de que se trate.

6. Gestionar la contratación del personal y de los colaboradores o servicios externos, en función de las necesidades del pequeño negocio o microempresa.

- 6.1 Seleccionar a los empleados más adecuados para el desarrollo óptimo de la actividad, teniendo en cuenta las necesidades de personal detectadas y utilizando los instrumentos específicos de evaluación, acudiendo, cuando fuera necesario, a organizaciones especializadas en la selección de RRHH.
- 6.2 Seleccionar a los colaboradores o servicios externos más competentes para aquellas tareas administrativas o de otro tipo que requiera de un alto grado de especialización, solicitando oferta económica para la prestación de sus servicios y referencias de sus principales clientes.
- 6.3 Determinar las condiciones económicas y laborales a aplicar al personal contratado, atendiendo al grado de cualificación profesional exigida, de acuerdo con la normativa vigente que le fuera de aplicación.
- 6.4 Establecer las condiciones, económicas y mercantiles, exigibles a los colaboradores y/o servicios externos, en función del presupuesto previsto o disponible.
- 6.5 Elegir el tipo de contratación de personal más conveniente, en cada caso concreto, considerando las bonificaciones a la contratación y otras ventajas fiscales que pudieran resultar de aplicación.
- 6.6 Contratar los colaboradores y/o servicios externos, seleccionando el colaborador y la oferta más ventajosa, fijando con precisión las condiciones del contrato, haciendo uso de las técnicas de negociación.

7. Establecer los sistemas de gestión de calidad y/o ambiental en pequeños negocios o microempresas, haciendo uso de colaboradores externos cuando la complejidad de la gestión lo requiera.

- 7.1 Obtener información sobre los sistemas de gestión de la calidad y ambiental existentes, relacionados con el tipo de actividad del pequeño negocio o



- microempresa, teniendo en cuenta el tamaño y sector de actividad al que pertenece e interpretando las especificaciones y directrices establecidas.
- 7.2 Definir los procedimientos, instrucciones y responsabilidades relacionadas con el desarrollo de la actividad económica de qué se trate, en documentos normalizados, de acuerdo con las normas del sistema de gestión de calidad y/o ambiental.
 - 7.3 Implantar los sistemas de gestión de calidad y/o ambiental en la organización, observando las normas de sistemas de gestión, difundiéndolos dentro de la organización con inclusión de responsables, fechas, resultados esperados y plan de seguimiento.
 - 7.4 Confeccionar la documentación técnica relacionada con los productos y/o servicios y los asociados con los protocolos de relación con terceros, de acuerdo a las exigencias del sistema de calidad.
 - 7.5 Actualizar puntualmente la documentación técnica relacionada con los productos y/o servicios y los asociados con los protocolos de relación con terceros, dando cumplimiento a las exigencias de la gestión de calidad y/o ambiental establecidas.
 - 7.6 Verificar la fiabilidad de los equipos, instalaciones y procesos relacionados con los sistemas de gestión de calidad y/o ambiental, de acuerdo con las normas establecidas por la organización para la implantación de los mismos.
 - 7.7 Establecer indicadores de control sobre los procedimientos relativos a los sistemas de calidad y/o ambiental, partiendo de la planificación establecida.
 - 7.8 Detectar las desviaciones y las causas que las originan en el sistema de calidad y/o ambiental, realizando los ajustes que procedan en función de las causas que lo originaron el tipo de desviación o incidencia de que se trate.
 - 7.9 Efectuar las auditorías internas de calidad y medio ambiente de forma periódica, cumpliendo las instrucciones, planes y procedimientos establecidos.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC1789_3: Dirigir y controlar la actividad empresarial diaria y los recursos de pequeños negocios o microempresas. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. *Gestión de activos fijos en el pequeño negocio o microempresa.*

- Adquisición y mantenimiento de activos fijos de pequeños negocios o microempresas.
 - Clasificación del Activo Fijo.
 - Modalidades de adquisición de activos fijos: compra o arrendamiento.
 - Ventajas y desventajas de la compra o arrendamiento de activos fijos.
 - Técnicas de negociación en la compra o arrendamiento de activos fijos.
- Planificación de la amortización de activo fijo.
 - Amortización. Concepto y definición.
 - Métodos de amortización.
 - Tratamiento de las amortizaciones en el PGC.
- Renovación de los activos fijos.
 - Factores a considerar en la renovación de activos fijos.



- Subvenciones y ayudas públicas a la pequeña y mediana empresa para la renovación de activos fijos.
- Tratamiento fiscal y contable de las inversiones en la renovación de activos fijos.
- Contabilización, registro y archivo de la documentación relativa al inmovilizado.
 - Tratamiento del inmovilizado en el nuevo PGC para PYMES y Microempresas.
 - Registro contable de las operaciones atendiendo al tipo de inmovilizado.
 - Archivo y custodia de documentos justificativos de la adquisición o arrendamiento.

2. Planificación de la actividad diaria del pequeño negocio o microempresa.

- Programación de procesos actividades y tareas.
 - Gestión de procesos: características y requisitos básicos de un proceso.
 - Identificación de actividades del pequeño negocio o microempresas.
 - Determinación de tareas específicas de cada actividad.
 - La delegación de responsabilidades.
- Planificación de la actividad productiva.
 - Previsiones de producción a corto y medio plazo en el pequeño negocio o microempresa.
 - El calendario de producción.
 - La optimización en la asignación de recursos materiales y humanos.
 - Los parámetros de control de la actividad del pequeño negocio o microempresa.
 - Identificación de las desviaciones y medidas de ajuste en la planificación de las actividades y tareas.
- Comunicación organizacional.
 - La comunicación como estrategia para el cumplimiento de objetivos.
 - La comunicación efectiva en la organización.

3. Gestión de la comunicación, evaluación del desempeño y necesidades de formación.

- Plan de comunicación en el pequeño negocio o microempresa.
 - La comunicación como herramienta estratégica del pequeño negocio o microempresa: integración de objetivos, motivación, y ventaja competitiva.
 - Los flujos y jerarquía de las comunicaciones en el pequeño negocio o microempresa.
 - Tipos de comunicación: ventajas e inconvenientes.
 - Feedback y escucha activa como garantía de comunicación efectiva.
- Evaluación del desempeño en el pequeño negocio o microempresa.
 - Objetivos de la evaluación del desempeño: valoración de aptitudes, rendimientos y resultados.
 - Métodos de evaluación del desempeño.
 - Planificación del sistema de evaluación del desempeño en el pequeño negocio o microempresa.
 - Diseño de formularios de seguimiento y control de la evaluación del desempeño.
 - Detección de incidencias y disfunciones en el proceso productivo del pequeño negocio o microempresa: naturaleza, causas y clima laboral.
- Planificación de acciones formativas en el pequeño negocio o microempresa.



- La formación en la empresa como una ventaja competitiva y de optimización de los recursos.
- Planificación de la formación en la empresa: detección de necesidades y puesta en marcha del plan de formación.
- Entidades y organismos públicos y privados: ofertas formativas y subvenciones.
- El coste de la formación.

4. Gestión de aprovisionamiento de materias primas y otros materiales.

- Aprovisionamiento de materias y primas y otros materiales.
 - Planificación de aprovisionamiento de materias primas y otros materiales en función de las necesidades del pequeño negocio o microempresa.
 - Necesidades de aprovisionamiento continuo, periódico o de demanda programada.
- Contratación suministro de materias primas y otros materiales en el pequeño negocio o microempresa.
 - Planificación del aprovisionamiento en función de la demanda y los plazos de entrega.
 - Determinación de los parámetros de calidad de las materias primas y otros materiales: las fichas del producto.
 - La importancia de la relación calidad/precio/servicio en la elección de los proveedores habituales.
 - Gestión y negociación de los contratos de suministro o servicio.
- Contabilización relacionada con el aprovisionamiento de materias primas y otros materiales, según el PGC.
 - Tratamiento contable de los aprovisionamientos de materias primas y otros materiales.
 - La contabilización de la factura recibida del proveedor.
 - La contabilización de los descuentos.
- Establecimiento de indicadores de control de aprovisionamiento de materias primas y otros materiales.
 - Los sistemas de aprovisionamiento como estrategia para la reducción de costes y de eficiencia organizativa.
 - El stock mínimo de seguridad como garantía del normal desarrollo del proceso productivo.

5. Gestión y control del almacén de materiales y productos terminados del pequeño negocio o microempresa.

- Planificación de almacenamiento de materiales y productos terminados.
 - Factores a considerar en la planificación del almacenamiento de materiales y productos terminados: volumen de ventas previsto, espacio disponible y coste económico.
 - Inconvenientes de la ausencia de planificación en el almacenamiento: pérdida de calidad, obsolescencia del producto, coste económico, clientes insatisfechos, otros.
 - La clasificación de las existencias en el almacén.
- Los sistemas de gestión de stock.
 - Objetivos de la gestión de stock: capacidad de respuesta, satisfacción del cliente y ventaja competitiva del pequeño negocio o microempresa.
 - Tipos de stock.
 - El stock mínimo de seguridad.
- Estándares de calidad de los materiales y productos terminados.



- La calidad de los productos como estrategia competitiva.
- Los plazos de entrega en un mercado global.
- Los niveles de servicio: las nuevas tecnologías al servicio del cliente.
- Inventario de almacén de materiales y productos terminados.
 - Tipos de inventario.
 - Los registros de entradas y salidas de almacén.
 - Métodos de valoración de las existencias en el PGC.

6. Gestión de la contratación laboral y de prestación de servicios en el pequeño negocio o microempresa.

- La selección de personal.
 - Descripción del puesto de trabajo a cubrir.
 - El perfil del trabajador candidato al puesto: títulos, formación, situación de desempleo, discapacidades, otras.
 - Técnicas de selección de personal.
 - Los criterios de selección: adecuación de la persona al puesto, otros criterios.
- La contratación laboral.
 - El contrato de trabajo. Concepto y clases.
 - Modalidades de contratación.
 - Bonificaciones, subvenciones y ayudas a la contratación laboral.
- Retribución salarial y condiciones laborales.
 - Convenio Colectivo de aplicación.
 - La determinación de las condiciones económicas del contrato: complementos personales, beneficios, ayudas sociales, otras condiciones.
 - El Estatuto de los trabajadores y su aplicación en defecto de convenio: jornada, vacaciones, permisos, licencias, otros.
- Los contratos para prestación de servicios.
 - Determinación de las características del colaborador o de prestación de servicio requeridas.
 - Solicitud de la mejor oferta de colaboración y/o prestación de servicios en el sector de mercado de que se trate.
 - Evaluación de las ofertas recibidas: criterios de valoración.
 - Los contratos de colaboración y/o prestación de servicios.
 - Normativa aplicable a los contratos de prestación de servicios: derechos y obligaciones de las partes.

7. Establecimiento de sistemas de gestión de calidad y ambientales en el pequeño negocio o microempresa.

- Los sistemas de gestión de la Calidad y Ambiental en el pequeño negocio o microempresa.
 - La certificación en los sistemas de gestión de Calidad y Ambiental: una ventaja competitiva.
 - Las normas ISO, de Calidad y Ambiental.
 - Las entidades certificadoras.
- Etapas para la implantación de los sistemas de gestión de la Calidad y Ambiental.
 - Responsabilidad de la Dirección.
 - Los Manuales de Calidad y Ambiental.
 - Los Procedimientos exigidos por las normas ISO: control de documentos, control de registros, auditorías internas, control de productos no conformes, acción correctiva y acción preventiva.
 - Documentos normalizados, establecidos en función de las necesidades del pequeño negocio o microempresa.



- Los protocolos de actuación en la relación con terceros.
- Los registros requeridos por las normas ISO y los procesos del pequeño negocio o microempresa.
- Las acciones de mejora hacia la Gestión Total de Calidad:
 - Los indicadores de control de los procesos.
 - Identificación de las desviaciones: en procesos, equipos e instalaciones.
 - Las auditorías internas de los sistemas de calidad y gestión ambiental.

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

- Normativa laboral y de la Seguridad Social.
- Normativa vigente aplicable de protección de datos.
- Normativa en relación con la Ley de Propiedad Intelectual.
- Plan General de Contabilidad.
- Manejo de herramientas informáticas.

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

2. En relación con los usuarios deberá:

- 2.1 Ser asertivo, empático, sociable y respetuoso en el trato con las personas.
- 2.2 Causar buena impresión en los otros y mantener esa impresión a lo largo del tiempo.
- 2.3 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
- 2.4 Ser capaz de comunicarse de forma oral y escrita.



- 2.5 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
 - 2.6 Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas.
 - 2.7 Orientar al usuario demostrando interés y preocupación por atender satisfactoriamente sus necesidades.
 - 2.8 Ser persuasivo.
3. En relación con otros aspectos deberá:
- 3.1 Actuar en el trabajo siempre de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés.
 - 3.2 Manejar las emociones críticas y estados de ánimo.
 - 3.3 Responsabilizarse del trabajo que se desarrolla y del cumplimiento de los objetivos, así como en la asunción de riesgos y en los errores y fracasos.

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 “UC1789_3: Dirigir y controlar la actividad empresarial diaria y los recursos de pequeños negocios o microempresas”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para dirigir y controlar la actividad empresarial diaria y los recursos de pequeños negocios o microempresas, en el caso de un gerente de una pequeña empresa de repuestos y accesorios de vehículos de motor. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Gestionar la actividad diaria.



2. Gestionar el aprovisionamiento de los materiales.

3. Gestionar el almacén de materiales.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de de equipo informático, dotado de aplicaciones de propósito general y con acceso a Internet.
- Se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia relacionada con la respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que la persona candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

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

| <i>Criterios de mérito</i> | <i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i> |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Gestión de la actividad diaria.</i> | <ul style="list-style-type: none">- Identificación de los procesos.- Planificación de las actividades.- Planificación de las tareas.- Asignación de recursos materiales y humanos. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala A.</i></p> |
| <i>Gestión del aprovisionamiento de los materiales.</i> | <ul style="list-style-type: none">- Establecimiento de las necesidades de aprovisionamiento de materias primas y otros materiales necesarios.- Análisis comparativo de las ofertas recibidas.- Elaboración de los documentos de contrato y/u órdenes de pedido. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala B.</i></p> |



Gestión del almacén de materiales.

- Planificación del sistema de gestión de existencias.
- Establecimiento del stock mínimo de seguridad para cada producto o material almacenado.
- Realización del inventario de almacén.

El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala C.

Escala A

| | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | <p><i>La gestión de la actividad diaria se efectúa identificando con exactitud y precisión la prestación de servicios en función del tipo de actividad, planificando correctamente las actividades y asignando las tareas a las áreas o divisiones funcionales en función de los pedidos recibidos, los contratos firmados y el volumen de ventas previsible, asignando de la forma más óptima posible los recursos materiales y humanos, partiendo de la división de tareas definidas y optimizando recursos.</i></p> |
| 3 | <p><i>La gestión de la actividad diaria se efectúa identificando correctamente la prestación de servicios en función del tipo de actividad, planificando las actividades y asignando las tareas a las áreas o divisiones funcionales en función de los pedidos recibidos, los contratos firmados y el volumen de ventas previsible, asignando de la forma adecuada los recursos materiales y humanos.</i></p> |
| 2 | <p><i>La gestión de la actividad diaria se efectúa identificando de forma deficiente la prestación de servicios en función del tipo de actividad, planificando las actividades y asignando las tareas de manera imprecisa a las áreas o divisiones funcionales en función de los pedidos recibidos, los contratos firmados y el volumen de ventas previsible, asignando los recursos materiales y humanos de manera poco eficiente.</i></p> |
| 1 | <p><i>La gestión de la actividad diaria se efectúa identificando de forma muy deficiente la prestación de servicios en función del tipo de actividad, planificando de forma incorrecta las actividades y asignando las tareas de forma aleatoria a las áreas o divisiones funcionales, sin tener en cuenta algunos de los pedidos recibidos, contratos firmados y el volumen de ventas previsible, asignando de forma incorrecta los recursos materiales y humanos.</i></p> |

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



Escala B

| | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | <p><i>La gestión del aprovisionamiento de los materiales se efectúa correctamente, partiendo de las necesidades detectadas en función de la programación de actividades, las variaciones de la demanda y los plazos de entrega del suministrador, realizando un análisis comparativo con exactitud y precisión de las ofertas recibidas, considerando las variables relativas a condiciones de suministro coste económico, plazos de entrega y otros servicios ofrecidos y elaborando los documentos de contrato u órdenes de pedido del suministro recogiendo en ellos, al detalle, todos los aspectos de obligado cumplimiento por las partes.</i></p> |
| 3 | <p><i>La gestión del aprovisionamiento de los materiales se efectúa correctamente, partiendo de las necesidades detectadas en función de la programación de actividades, las variaciones de la demanda y los plazos de entrega del suministrador, realizando un análisis comparativo suficiente de las ofertas recibidas, considerando las variables relativas a condiciones de suministro coste económico, plazos de entrega y otros servicios ofrecidos y elaborando los documentos de contrato u órdenes de pedido del suministro recogiendo en ellos los aspectos más importantes de obligado cumplimiento por las partes.</i></p> |
| 2 | <p><i>La gestión del aprovisionamiento de los materiales se efectúa de forma deficiente, en función la programación de actividades, sin considerar las variaciones de la demanda, ni los plazos de entrega del suministrador, realizando un análisis comparativo deficiente de las ofertas recibidas, y elaborando los documentos de contrato u órdenes de pedido del suministro sin dejar constancia en ellos de algún aspecto relevante de obligado cumplimiento por las partes.</i></p> |
| 1 | <p><i>La gestión del aprovisionamiento de los materiales se efectúa de forma incorrecta, sin tener en cuenta la programación de algunas actividades, las variaciones de la demanda y los plazos de entrega del suministrador, realizando un análisis comparativo muy deficiente de las ofertas recibidas, y elaborando los documentos de contrato u órdenes de pedido del suministro sin recoger en ellos aspectos importantes de obligado cumplimiento por las partes.</i></p> |

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

Escala C

| | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | <p><i>La gestión del almacén de materiales se ha planificado de forma óptima, teniendo en cuenta las características de los productos, el espacio disponible y el coste económico derivado del almacenaje, estableciéndose un stock mínimo de seguridad de forma correcta, en función de los tiempos de producción, las ventas irregulares, los incrementos no regulares de la demanda y los retrasos en el suministro de los proveedores, realizando un inventario del almacén mediante el recuento físico de las existencias, con exactitud y precisión.</i></p> |
| 3 | <p>La gestión del almacén de materiales se ha planificado de forma eficiente, teniendo en cuenta las características de los productos, el espacio disponible y el coste económico derivado del almacenaje, estableciéndose un stock mínimo de seguridad aceptable, en función de los tiempos de producción, las ventas irregulares, los incrementos no regulares de la demanda y los retrasos en el suministro de los proveedores, realizando correctamente el inventario del almacén mediante el recuento físico de las existencias.</p> |
| 2 | <p><i>La gestión del almacén de materiales se ha planificado de forma deficiente, sin considerar algún aspecto de las características de los productos, del espacio disponible y del coste económico derivado del almacenaje, estableciéndose un stock mínimo de seguridad poco operativo, en función de los tiempos de producción, las ventas irregulares, los incrementos no regulares de la demanda y los retrasos en el suministro de los proveedores y realizando un inventario inexacto del almacén mediante el recuento físico de las existencias.</i></p> |
| 1 | <p><i>La gestión del almacén de materiales se ha planificado de forma muy deficiente, sin tener en cuenta algunas de las características de los productos, del espacio disponible y el coste económico derivado del almacenaje, estableciéndose un stock mínimo de seguridad de forma incorrecta, sin tener en cuenta los tiempos de producción, las ventas irregulares, los incrementos no regulares de la demanda y los retrasos en el suministro de los proveedores, realizando un inventario inexacto e impreciso del almacén mediante el recuento físico de las existencias.</i></p> |

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

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

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de



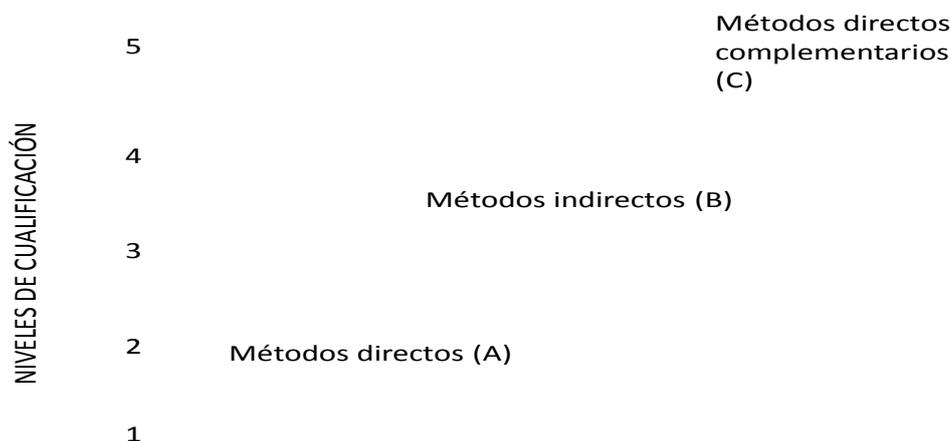
competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección

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

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:

- Observación en el puesto de trabajo (A).
- Observación de una situación de trabajo simulada (A).
- Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
- Pruebas de habilidades (C).
- Ejecución de un proyecto (C).
- Entrevista profesional estructurada (C).
- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).



MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

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

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



aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

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

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en la dirección y control de la actividad empresarial diaria y de los recursos de pequeños negocios o microempresas, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 3. En este nivel tiene importancia el dominio de habilidades sociales y comunicativas, por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Esta se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose



las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y ambientales requeridas.

- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

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

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

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

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

- h) Para valorar la competencia de respuesta a las contingencias, se recomienda considerar una serie de incidencias en relación con retrasos en el suministro de materia prima por los proveedores, que tendrá que resolver de forma que plantee la solución más adecuada.
- i) Para la ejecución de la situación profesional de evaluación se recomienda proporcionar a la persona candidata pedidos de clientes con distintos plazos de entrega, condiciones comerciales de los proveedores, modelos de contrato de suministro, ordenes de pedido, datos de producción, u otra información necesaria para el desarrollo de la situación profesional de evaluación.
- j) Para llevar a cabo la gestión del almacén se recomienda disponer de un espacio físico real, que cuente con productos de distinta naturaleza que permitan la gestión de almacén.
- k) Para el desarrollo de la SPE se recomienda utilizar interlocutores que actúen como proveedores en la negociación de ofertas de suministro.