



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1791_3: Realizar las gestiones administrativas y económico-financieras 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 UC1791_3: Realizar las gestiones administrativas y económico-financieras 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 realización de las gestiones administrativas y económico-financieras 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 puesta en marcha de la actividad de pequeños negocios o microempresas, efectuando los trámites legales y de cualquier otra naturaleza.***



- 1.1 Cumplimentar la documentación necesaria para la constitución y puesta en marcha del pequeño negocio o microempresa, en función del tipo de actividad a desarrollar y forma jurídica elegida.
 - 1.2 Tramitar la documentación para la constitución y puesta en marcha del pequeño negocio o microempresa ante los organismos administrativos competentes en cada caso, en el tiempo y forma establecidos para cada trámite.
 - 1.3 Cumplimentar los documentos o formularios adecuados para la notificación de variación de datos o modificación de las circunstancias relevantes del pequeño negocio o microempresa, atendiendo a la actividad desarrollada y a la forma jurídica del pequeño negocio o microempresa.
 - 1.4 Tramitar la documentación necesaria para la notificación de variación de datos o modificación de las circunstancias relevantes del pequeño negocio o microempresa ante los organismos de la administración competente en cada caso dentro de los plazos establecidos para la notificación de variaciones y/o modificaciones.
 - 1.5 Cumplimentar los documentos de solicitud para el registro del nombre comercial o signos distintivos del pequeño negocio o microempresa aportando la información y documentación necesaria.
 - 1.6 Tramitar el registro del nombre comercial o signos distintivos del pequeño negocio o microempresa ante los organismos competentes en la materia, en tiempo y forma.
 - 1.7 Cumplimentar la documentación relacionada con el cumplimiento de las obligaciones contables, fiscales y laborales para la puesta en marcha de la actividad del pequeño negocio o microempresa o variación de las circunstancias relevantes de la actividad, aportando los documentos acreditativos necesarios.
 - 1.8 Tramitar la documentación contable, fiscal y laboral, ante los organismos competentes en cada materia, en el tiempo y forma establecidos.
 - 1.9 Obtener información sobre la/s póliza/s de seguro mediante distintas fuentes de información.
 - 1.10 Contratar la/s póliza/s de seguro cumplimentando los formularios pertinentes y aportando la información acreditativa necesaria.
 - 1.11 Archivar toda la documentación administrativa relacionada con la constitución y puesta en marcha del pequeño negocio o microempresa, respetando plazos legales para su custodia.
- Desarrollar las actividades utilizando herramienta informática, aplicando criterios de seguridad y confidencialidad.

2. Gestionar la obtención de los recursos financieros necesarios, negociando las condiciones y productos más adecuados.

- 2.1 Obtener información sobre las subvenciones, subsidios y ayudas públicas o privadas a través de distintas fuentes de información.
- 2.2 Comprobar que las subvenciones, subsidios y ayudas públicas no son excluyentes y que se reúnen los requisitos exigidos cotejando las condiciones establecidas en la convocatoria.
- 2.3 Cumplimentar los documentos o formularios de solicitud de subvenciones, subsidios y ayudas públicas, aportando la documentación exigida en la convocatoria.
- 2.4 Tramitar las solicitudes de subvenciones, subsidios y ayudas ante los organismos o entidades correspondientes, en el tiempo y la forma establecida.
- 2.5 Obtener información sobre productos de financiación ajena, requisitos y garantías exigidos a través de distintas fuentes de información.



- 2.6 Analizar la información disponible de los productos de financiación ajena, a través de la comparación del repertorio de características, costes, requisitos, garantías u otros.
 - 2.7 Seleccionar las fuentes de financiación dependiendo de la planificación financiera y considerando el nivel de riesgo asumido.
 - 2.8 Obtener información sobre las condiciones de negociación de créditos, descuentos de efectos y otros servicios bancarios de las distintas entidades financieras a través de diferentes fuentes de información.
 - 2.9 Negociar las mejores condiciones de mercado en la obtención de créditos, descuentos de efectos y otros servicios bancarios, haciendo uso de las estrategias y tácticas de negociación.
 - 2.10 Seleccionar la entidad financiera más adecuada en la obtención de créditos, descuentos de efectos y otros servicios bancarios, atendiendo a la relación coste-beneficio más ventajosa para la empresa.
 - 2.11 Planificar la política de aprovisionamiento, suministro o servicio, teniendo en cuenta los márgenes de actuación establecidos por el pequeño negocio o microempresa.
 - 2.12 Seleccionar los proveedores valorando el coste económico, la calidad del servicio y las ventajas e inconvenientes en cada caso.
 - 2.13 Negociar las condiciones económicas y no dinerarias que regirán el suministro o servicio con cada proveedor, mediante el uso de estrategias y tácticas de negociación.
- Desarrollar las actividades utilizando herramienta informática.

3. Gestionar la tesorería del pequeño negocio o microempresa, asegurando que los ingresos y gastos se hacen efectivos en el tiempo y forma previstos.

- 3.1 Elaborar las previsiones de cobros y pagos, a corto, medio y largo plazo, partiendo de los derechos de cobro previstos y las obligaciones asumidas.
- 3.2 Cumplimentar los documentos relativos a derechos de cobro y obligaciones de pago de forma adecuada conforma a la normativa vigente.
- 3.3 Tramitar los documentos de cobro y pago, de acuerdo a los requisitos, forma y plazos pactados con clientes, proveedores, entidades financieras o terceros.
- 3.4 Comprobar los extractos y saldos resultantes de las operaciones de cobro y pago, en cualquiera de sus modalidades, verificando la exactitud de los importes, vencimientos y fecha valor en las operaciones realizadas con entidades financieras.
- 3.5 Comunicar las incidencias relativas a anotaciones y extractos bancarios, relacionadas con cobros y pagos a la persona o entidad interesada, a través de los medios de comunicación disponibles, solicitando la solución de la incidencia.
- 3.6 Comprobar la resolución de la incidencia relacionada con anotaciones y extractos bancarios, relativas a cobros y pagos, verificando la corrección realizada en los saldos, y extractos.
- 3.7 Reclamar el pago de deudas vencidas a los clientes, por vía convencional o telemática, dejando prueba fehaciente de la comunicación.
- 3.8 Hacer el seguimiento del cobro de las deudas hasta la fecha de su efectividad, mediante la comprobación de los saldos de los clientes y extractos.
- 3.9 Valorar el nivel de riesgo del cliente, teniendo en cuenta la probabilidad del incumplimiento de pago, el importe de la deuda y otros costes añadidos en la gestión para hacer efectivo el cobro de deuda.
- 3.10 Verificar la disponibilidad de liquidez derivada de cobros y pagos, revisando el cumplimiento de las previsiones referidas a los mismos.



- 3.11 Identificar la naturaleza de las desviaciones de tesorería, analizando las causas de las mismas.
- 3.12 Establecer medidas de ajuste para la gestión de los déficits o excesos de tesorería, acudiendo a la contratación de productos financieros y bancarios.
- Desarrollar las actividades utilizando los medios convencionales o informáticos disponibles.

4. Gestionar administrativamente las obligaciones contables, fiscales y laborales del pequeño negocio o microempresa, utilizando las aplicaciones informáticas o haciendo uso de servicios o asesoramiento externo.

- 4.1 Determinar los documentos susceptibles de contabilización, atendiendo a la naturaleza del ingreso o gasto.
- 4.2 Contabilizar las operaciones de ingresos y gastos conforme a los documentos soporte.
- 4.3 Elaborar las cuentas anuales del ejercicio a que se refieran en tiempo y forma.
- 4.4 Tramitar el registro y depósito de los libros contables y las cuentas anuales, si procede, ante los organismos correspondientes, en el soporte adecuado dentro de los plazos legalmente establecidos.
- 4.5 Cumplimentar los documentos administrativos de carácter laboral, aportando la documentación justificativa correspondiente.
- 4.6 Tramitar los documentos administrativos de carácter laboral, ante los organismos o entidades colaboradoras competentes, en función de la materia de que se trate, en tiempo y forma.
- 4.7 Cumplimentar los documentos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales del pequeño negocio o microempresa, aportando la documentación justificativa pertinente.
- 4.8 Presentar las liquidaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, derivadas del desarrollo de la actividad, ante el órgano o entidad colaboradora competente, en tiempo y forma.
- 4.9 Comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del pequeño negocio o microempresa, verificando la exactitud de los datos.
- 4.10 Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de carácter laborales, controlando la efectividad del pago o solicitud de devolución, en el tiempo y forma establecidos.
- 4.11 Archivar la documentación administrativa de carácter mercantil, contable, fiscal y laboral derivada de la actividad del pequeño negocio o microempresa, garantizando su integridad y respetando los plazos legales para su custodia.
- Desarrollar las actividades aplicando criterios de seguridad y confidencialidad, de acuerdo al PGC y normativa legal vigente.

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 UC1791_3: Realizar las gestiones administrativas y económico-financieras 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 administrativa de la constitución y puesta en marcha del pequeño negocio o microempresa.

- Constitución, puesta en marcha y modificación de circunstancias jurídicas de pequeños negocios o microempresas.
 - Normativa aplicable a la constitución, puesta en marcha y modificación de las circunstancias jurídicas de los pequeños negocios o microempresas.
 - Forma jurídica del pequeño negocio o microempresa.
 - Requisitos legales, ventajas e inconvenientes a considerar en la elección de la forma jurídica de sociedad del pequeño negocio o microempresa.
 - La Ventanilla Única Empresarial.
- Los registros de propiedad.
 - Clases de registros: Mercantil, de la Propiedad Intelectual, Patentes y Marcas, otros registros.
 - La Propiedad Industrial: modalidades, características y trámites.
 - Normativa aplicable.
 - Derechos y obligaciones de los pequeños negocios o microempresas en relación con los registros de propiedad y de patentes y marcas.
- Organismos públicos relacionados con la constitución, puesta en marcha y modificación de las circunstancias jurídicas de los pequeños negocios o microempresas.
 - Obligaciones de carácter fiscal.
 - Obligaciones de carácter laboral.
 - Otras obligaciones: plan de prevención de riesgos laborales y otras específicas de la actividad concreta de que se trate.
 - Documentos relacionados con la constitución, puesta en marcha y modificación jurídica de pequeños negocios: solicitudes, formularios y documentación específica.
- Responsabilidad Civil y aseguramiento frente a riesgos derivados de la actividad económica.
 - Tipos de pólizas de seguro. Coberturas.

2. Gestión de recursos de financieros para la puesta en marcha de la actividad del pequeño negocio o microempresa.

- Tramitación de subvenciones, subsidios y ayudas.
 - Tipos de subvenciones, subsidios y ayudas públicas para favorecer la puesta en marcha de pequeños negocios o microempresas.
 - Organismos públicos y entidades competentes en materia de subsidios, ayuda y subvenciones.
 - Normativa aplicable a la concesión de subvenciones y subsidios públicos y/o privados.
- Financiación para la puesta en marcha y el desarrollo de la actividad económica del pequeño negocio o microempresa.
 - Planificación financiera.
 - Formas de financiación ajena.
 - Productos financieros existentes en el mercado. Requisitos y garantías.
- Negociación de créditos, descuento de efectos y otros documentos de pago.
 - Los créditos en la financiación a corto plazo.
 - Los documentos negociables: documentos físicos de cobro y pago.
 - Cálculo de intereses y comisiones en el descuento de los documentos negociables.
- Planificación del aprovisionamiento, suministro o servicio.
 - Análisis de la actividad productiva, a corto y medio plazo.



- Los márgenes de actuación del pequeño negocio o microempresa.
- Selección de proveedores.
- Evaluación de ofertas. Ventajas e inconvenientes.
- Estrategias y tácticas de negociación para la contratación del aprovisionamiento, suministro o servicio.

3. Gestión y control de tesorería en pequeños negocios o microempresas.

- Planificación de la tesorería.
 - Legislación mercantil aplicable a cobros y pagos.
 - Previsiones de cobros y pagos.
 - El activo circulante.
 - El fondo de maniobra.
- Gestión de cobros y pagos en el pequeño negocio o microempresa.
 - Medios de cobro y pago convencionales y telemáticos.
 - Aplicaciones ofimáticas de gestión de cobros y pagos.
 - Cobros y pagos ante la Administración.
- Reclamación de la deuda pendiente.
 - Morosidad y falta de puntualidad en cobros pagos.
 - Consecuencias derivadas del impago de deuda.
 - El aseguramiento del cobro: garantías legales y costes adicionales.
- Control de la tesorería del pequeño negocio o microempresa.
 - Desviaciones del presupuesto de tesorería: causa, naturaleza y efectos de las desviaciones.
 - El ajuste de las desviaciones del presupuesto de tesorería. Posibles medidas de ajustes.

4. Gestión administrativa de las obligaciones contables, fiscales y laborales del pequeño negocio o microempresa.

- Gestión contable en pequeños negocios o microempresas.
 - Normativa de aplicación.
 - El Plan General Contable para PYMES o microempresas.
 - Los libros contables.
 - El método de la partida doble.
 - Registro contable de operaciones.
- Presentación, registro y depósito de cuentas anuales.
 - Las cuentas anuales en pequeños negocios o microempresas.
 - Tipos, modalidades y estructura de las cuentas anuales.
 - Método de elaboración.
- Tributación y fiscalidad de profesionales y PYMES.
 - Normativa de aplicación.
 - Obligaciones fiscales en función de la forma jurídica adoptada.
 - La gestión fiscal en pequeños negocios: calendario fiscal, declaraciones y liquidaciones.
- Cotización, pago delegado y otras obligaciones de carácter laboral del pequeño negocio o microempresa.
 - Normativas de aplicación.
 - Obligaciones periódicas de carácter social y laboral derivadas de la actividad económica.
 - Formularios y modelos: partes de alta, bajas, variaciones, nóminas y boletines de cotización.
 - Términos y plazos de presentación.
 - Gestión documental.



- Tipos de archivo: soporte convencional, informático, otros soportes admitidos.
- Plazos legales de custodia.

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

- Normativa en materia de protección de datos.
- Utilización de herramientas y aplicaciones informáticas de gestión.

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 las personas 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 “UC1791_3: Realizar las gestiones administrativas y económico-financieras 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 realizar las gestiones administrativas y económico-financieras de pequeños negocios o microempresas en el caso de tres socios que quieren poner en marcha un pequeño negocio de repuestos y accesorios de vehículos de motor. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Gestionar la puesta en marcha de la actividad.
2. Gestionar la obtención de recursos financieros.



Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de un equipo informático, dotado de aplicaciones de propósito general y de acceso a las páginas WEB de los organismos públicos competentes en la materia.
- 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 puesta en marcha de la actividad.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Cumplimentación de la documentación necesaria para la constitución y puesta en marcha del negocio.- Cumplimentación de los documentos para el registro comercial del nombre comercial o signos distintivos.- Cumplimentación de la documentación relacionada con el cumplimiento de las obligaciones contables fiscales y laborales.- Contratación de la/s póliza/s de seguros necesarias. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala A.</i></p>
<i>Gestión de recursos financieros.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Obtención de información sobre las subvenciones, subsidios y ayudas públicas o privadas a través de distintas fuentes de información.- Comprobación de que las subvenciones, subsidios y ayudas públicas no son excluyentes y que reúnen los requisitos exigidos cotejando las condiciones establecidas en la convocatoria.- Cumplimentación de los formularios de subvenciones, subsidios y ayudas públicas de acuerdo a las instrucciones de los modelos.



	<ul style="list-style-type: none">- Obtención de información sobre productos de financiación ajena, requisitos y garantías exigidas a través de distintas fuentes de información.- Análisis de la información sobre productos de financiación ajena mediante estudio de sus características, costes, requisitos y garantías.- Selección de las fuentes de financiación dependiendo de la planificación financiera y el riesgo asumido. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p>
--	--

Escala A

4	<p><i>La gestión de la puesta en marcha de la actividad se efectúa cumplimentando correctamente y al detalle toda la documentación necesaria para la constitución y puesta en marcha –certificación negativa, CIF u otros-, en función de la actividad y la forma jurídica elegida, la relacionada con el registro del nombre comercial y signos distintivos del pequeño negocio –logotipos, anagramas u otros-, la asociada con las obligaciones contables, fiscales y laborales y seleccionando y cumplimentando las pólizas de seguro en función de las circunstancias, riesgos, contingencias y exigencias legales de la actividad.</i></p>
3	<p><i>La gestión de la puesta en marcha de la actividad se efectúa cumplimentando correctamente la documentación necesaria para la constitución y puesta en marcha –certificación negativa, CIF, u otros -en función de la actividad y la forma jurídica elegida, la relacionada con el registro del nombre comercial y signos distintivos del pequeño negocio –logotipos, anagramas u otros-, la asociada con las obligaciones contables, fiscales y laborales y seleccionando y cumplimentando las pólizas de seguro en función de las circunstancias, riesgos, contingencias y exigencias legales de la actividad.</i></p>
2	<p><i>La gestión de la puesta en marcha de la actividad se efectúa cumplimentando con errores graves la documentación necesaria para la constitución y puesta en marcha –certificación negativa, CIF u otros - en función de la actividad y la forma jurídica elegida, la relacionada con el registro del nombre comercial y signos distintivos del pequeño negocio –logotipos, anagramas u otros-, la asociada con las obligaciones contables, fiscales y laborales y seleccionando y cumplimentando las pólizas de seguro en función de las circunstancias, riesgos, contingencias y exigencias legales de la actividad.</i></p>
1	<p><i>La gestión de la puesta en marcha de la actividad se efectúa de forma incorrecta sin tener en cuenta la forma jurídica elegida, ni el tipo de actividad y seleccionando y cumplimentando de forma incorrecta las pólizas de seguro sin tener en cuenta las circunstancias, riesgos, contingencias y exigencias legales de la actividad.</i></p>

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



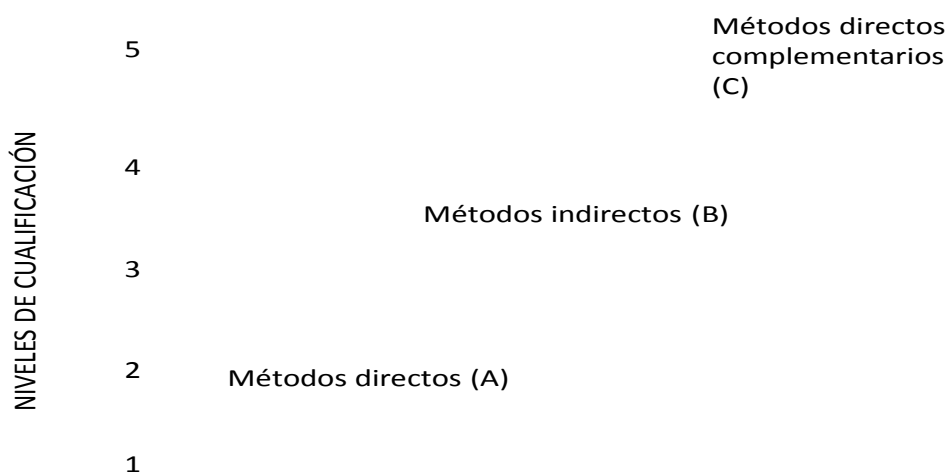
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

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 realización de las gestiones administrativas y económico-financieras 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 los conceptos relacionados con la normativa legal mercantil, fiscal y laboral, 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 la denegación de permisos o licencias de apertura de las instalaciones o requerimiento de documentación por parte de los organismos competentes, 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 al candidato los impresos necesarios para la constitución y puesta en marcha del pequeño negocio, registro del nombre comercial o signos distintivos y modelos contables, fiscales y laborales, información de pólizas de seguros de distintas entidades, documentos relativos a la planificación financiera de la pequeña empresa e información diversa sobre fuentes de financiación ajena, subvenciones, subsidios y ayudas públicas para la creación de empresas.