



GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

“ECP1793_3: Gestionar administrativa, económica y financieramente la actividad de mediación de seguros o reaseguros privados”

1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES.

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 los elementos de la competencia (EC) e indicadores de calidad (IC) del ECP1793_3: Gestionar administrativa, económica y financieramente la actividad de mediación de seguros o reaseguros privados.

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 (Estándar de Competencias Profesionales (ECP) y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

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

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales que intervienen en gestionar administrativa, económica y financieramente la actividad de mediación de seguros o reaseguros privados, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas y a dos dígitos las reflejadas en los criterios de realización., y a dos dígitos las reflejadas en los criterios de realización.

1. Realizar los trámites necesarios para constituir y desarrollar la actividad de mediación de seguros o reaseguros, respetando la

normativa aplicable en materia empresarial y de seguros, en función de la forma jurídica seleccionada, y utilizando el asesoramiento o servicios externos (públicos o privados) cuando la complejidad lo requiera.

- 1.1 Los trámites a seguir en los procesos de constitución y puesta en marcha de la actividad mediadora se efectúan ante la administración competente, en función de la forma jurídica seleccionada, cumplimentando los documentos exigidos.
- 1.2 La solicitud de autorización administrativa para ejercer como mediador de seguros se presenta ante el organismo supervisor, acompañada de los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos (declaración de ámbito de actuación, declaración del solicitante a fin de acreditar el requisito de capacidad financiera, programa de actividades y de formación, entre otros).
- 1.3 Los trámites administrativos por variación de las circunstancias relevantes de la actividad de mediación (cambio personalidad jurídica, modificación del capital, cambio de denominación o domicilio social, entre otros), se efectúan ante las administraciones competentes, cumplimentando la documentación correspondiente.
- 1.4 El registro del nombre comercial, los signos distintivos del negocio (logotipos, anagramas, entre otros) se tramitan, si procede, en el organismo competente, aportando la documentación requerida en tiempo y forma.
- 1.5 Las obligaciones contables, fiscales y laborales asociadas al inicio o a la variación de las circunstancias de la actividad, incluyendo los libros-registro e información estadístico-contable obligatorios para los mediadores de seguros que la normativa les requiera, se efectúan ante la administración competente por vía convencional o telemática, aportando la documentación exigida en el tiempo y forma establecidos.
- 1.6 Las pólizas de seguro necesarias para el ejercicio y desarrollo de la actividad, en función de la figura de la mediación que lo requiera, se seleccionan y contratan con las coberturas necesarias según las circunstancias, riesgos, contingencias y exigencias legales de la actividad.
- 1.7 Las copias de todos los documentos utilizados se archivan convencional o informáticamente respetando los criterios y plazos legales de custodia, seguridad y confidencialidad.
- 1.8 Los criterios ESG (medioambientales, sociales y gobierno corporativo) incluidos en los objetivos estratégicos, se implementan en los procesos administrativos derivados de la puesta en marcha de la actividad de distribución de seguros, involucrándose en su cumplimiento.

2. Gestionar la obtención de los recursos financieros necesarios para cubrir las necesidades financieras de la actividad económica negociando las condiciones, a fin de establecer una estructura eficiente respecto a los objetivos empresariales, al coste/riesgo de los recursos y al apalancamiento financiero.

- 2.1 El plan financiero se realiza en función de los objetivos establecidos, de su prioridad, de sus plazos, y de la situación financiera actual.
- 2.2 Las subvenciones públicas o privadas planificadas se solicitan presentando la documentación exigida en tiempo y forma ante el organismo o entidad correspondiente.
- 2.3 El producto de financiación ajena adecuado a las necesidades de la actividad se selecciona a partir de la planificación financiera, el coste y el nivel de riesgo, una vez analizada la información disponible y actualizada sobre los distintos productos y los requisitos y garantías exigidos.
- 2.4 Los créditos y otros productos de financiación ajena, así como los servicios bancarios se obtienen negociando sus condiciones con varias entidades financieras y seleccionando los más favorables.
- 2.5 Las condiciones de pago, aplazamientos, descuentos u otras compensaciones no dinerarias se negocian con los proveedores en función de las características de los mismos y de los márgenes de actuación.

3. Gestionar los cobros y pagos de la actividad, tramitando sus documentos y controlando que los flujos de tesorería se efectúan en la forma y plazos acordados/previstos, conforme a los compromisos mercantiles asumidos a fin de garantizar la liquidez del negocio.

- 3.1 El calendario de cobros y pagos se establece de acuerdo con las obligaciones asumidas y los derechos de cobro previstos.
- 3.2 Los documentos y medios de cobro y pago se tramitan procesando los datos necesarios (importe, fecha, otros) a través de paquetes integrados de gestión o aplicaciones ofimáticas específicas en su caso, cumpliendo con los requisitos, forma y plazos pactados con la clientela, proveedores, entidades financieras u otros.
- 3.3 Las operaciones de cobro y pago se revisan periódicamente comprobando la exactitud de los datos (los vencimientos e importes, documentos soporte, condiciones, plazos pactados, otros) y la separación de las cuentas de compensación de cobros y pagos de asegurados.
- 3.4 Las incidencias en las anotaciones y extractos bancarios (fechas de valoración, importes, otros) detectadas se comunican a la entidad interesada, gestionando su solución.
- 3.5 Los impagos o deudas vencidas de la clientela se reclaman haciendo seguimiento periódico de su recobro.
- 3.6 La disponibilidad de liquidez se comprueba de forma periódica en función de los flujos de tesorería esperados en el calendario de cobros y pagos, utilizando herramientas tales como hojas de cálculo, a fin de detectar déficits o excesos de tesorería.
- 3.7 Las medidas de ajuste de tesorería (gestión de puntas, pólizas de crédito, entre otras) se establecen a partir de los déficits o excesos de tesorería detectados, la naturaleza de las desviaciones, y teniendo en

cuenta los costes/rentabilidad de los productos financieros y bancarios disponibles.

4. Gestionar administrativa, contable, fiscal y laboralmente la actividad de mediador de seguros a través de aplicaciones ofimáticas específicas, utilizando el asesoramiento o servicios externos cuando la complejidad lo requiera a fin de cumplir con las obligaciones legales (contables, fiscales y laborales).

- 4.1 La documentación necesaria para contabilizar se prepara, en su caso, identificando los documentos soporte de las transacciones económicas.
- 4.2 El registro contable de las operaciones se realiza a través de paquetes integrados de gestión, utilizando, en su caso, servicios externos cuando la complejidad lo requiera.
- 4.3 Las cuentas anuales se elaboran, conforme a la normativa aplicable en esta materia, a partir de la información contable registrada y, a través de paquetes integrados de gestión, utilizando, en su caso, servicios externos cuando la complejidad lo requiera.
- 4.4 El registro y depósito mercantil, en su caso, de los libros contables y de las cuentas anuales se realiza conforme a los procedimientos y plazos legalmente establecidos.
- 4.5 La documentación administrativa de carácter laboral (partes de alta/baja/variación de datos, contratos laborales, nóminas, boletines de cotización a la seguridad social) se cumplimentan y tramitan a través de medios convencionales y/o telemáticos, utilizando aplicaciones ofimáticas específicas, recurriendo, en su caso, a servicios externos cuando la complejidad lo requiera.
- 4.6 La liquidación de pagos de IRPF, IS y otros se formalizan a través de medios convencionales y/o telemáticos, utilizando aplicaciones ofimáticas específicas, cumpliendo los plazos y requisitos legales establecidos y utilizando en su caso servicios externos cuando la complejidad lo requiera.
- 4.7 El cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones fiscales de la actividad se comprueba a través del control de los documentos (declaraciones, liquidaciones y justificantes de pago) verificando la corrección de los datos y la realización del pago o solicitud de devolución, utilizando, en su caso, servicios externos cuando la complejidad lo requiera.
- 4.8 La documentación elaborada y tramitada, de carácter mercantil, contable, fiscal y laboral, se archiva y conserva respetando los criterios y plazos legales de custodia, seguridad y confidencialidad.

5. Gestionar las personas a su cargo en la actividad de mediación, seleccionándolas y motivándolas a fin de alcanzar unos recursos humanos eficientes.

- 5.1 La selección del personal y su incorporación a la plantilla, se efectúa a través de los instrumentos de selección internos disponibles

- (entrevistas, cuestionarios de aptitud, entre otros) o utilizando el servicio de empresas especializadas en selección de RRHH.
- 5.2 El empleado se contrata en función de las necesidades de la actividad (fijo, temporal, becario, ETT, entre otros) y teniendo en cuenta la normativa aplicable en materia laboral y cumplimiento de requisitos previos acorde a la función desempeñada.
 - 5.3 Los puestos a ocupar por los trabajadores se asignan de acuerdo con las funciones definidas, la experiencia de cada uno de ellos y los requisitos de formación necesarios según la normativa aplicable en materia de seguros.
 - 5.4 El sistema retributivo (salario fijo, variable, bonus, comisiones, coche, ayudas, entre otros) se actualiza en función del convenio aplicable y de las competencias necesarias para cada puesto exigidas en cada caso, del personal contratado y de la capacidad profesional.
 - 5.5 Las políticas de motivación de los recursos humanos de la organización y sus protocolos de aplicación se establecen de acuerdo con la estructura organizativa, las estrategias, los objetivos planteados y las necesidades e intereses de los trabajadores.
 - 5.6 El Plan de formación continua se desarrolla cumpliendo la normativa aplicable en materia de distribución de seguros y desarrollo profesional.
 - 5.7 Los resultados del desempeño de cada persona se evalúan individualmente observando las variables más significativas -tiempo de ejecución, calidad del servicio u otros- y comparándolas con los datos promedio de la organización o de la actividad, detectando desviaciones.
 - 5.8 El desarrollo profesional, mejora, ascensos y reconocimiento de valía de los trabajadores se establecen, de manera objetiva, en función de parámetros de rendimiento prefijados, conocidos y evaluables.

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 los elementos de la competencia del **ECP1793_3: Gestionar administrativa, económica y financieramente la actividad de mediación de seguros o reaseguros privados**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Gestión de la constitución, puesta en marcha y modificación de circunstancias jurídicas de un mediador de seguros

- Organismos públicos relacionados con la constitución, puesta en marcha y modificación de las circunstancias jurídicas de mediador de seguros: funciones y trámites exigidos.
- Documentos relacionados con la constitución, puesta en marcha y modificación jurídica de mediador de seguros: modelos, plazos y forma.
- Puesta en marcha del negocio. La ventanilla única empresarial.
- Estructura y organización de la persona jurídica.
- Los criterios ESG (medioambientales, sociales y de gobierno corporativo).

2. Gestión de tesorería y financiación de un mediador de seguros

- Normativa mercantil y específica de seguros.
- Documentos físicos de cobro y pago: contenido, características, ventajas e inconvenientes, tramitación. Medios de cobro y pago convencionales y telemáticos.
- Gestión de cobro: procedimiento, costes asociados y cumplimentado de documentación.
- Cobros y pagos ante la Administración. Calendario de cobros y pagos.
- Resolución de incidencias en el cobro: medios de comunicación para reclamar impagos. Garantías legales para asegurar los cobros.
- Control de los flujos de tesorería.
- Aplicaciones ofimáticas de gestión de cobros y pagos.
- Ejecución del presupuesto de tesorería y métodos de control. Desviaciones del presupuesto de tesorería: causa, naturaleza y efectos de las desviaciones. El ajuste de las desviaciones del presupuesto de tesorería. Clases de ajustes.
- Productos de financiación ajena para el ejercicio de la mediación de seguros en función de la tipología elegida (préstamo, crédito, leasing: ventajas e inconvenientes).
- Otras formas de financiación: aplazamientos de pago, subsidios, ayudas y subvenciones, descuentos, créditos bancarios, afianzamientos. Documentación relacionada con la financiación ajena: solicitudes y contratación. Aplicaciones ofimáticas de cálculo de costes de recursos financieros.

3. Gestión contable, fiscal y laboral de un mediador de seguros

- Obligaciones contables en función de la forma jurídica y tipología de mediador elegida.
- Obligaciones en materia de información estadístico-contable.
- Obligaciones fiscales en función de la forma jurídica.
- La gestión contable de un mediador de seguros: los libros contables; el método de la partida doble; teoría de las cuentas. Registro contable de operaciones.
- Las cuentas anuales de un mediador de seguros: tipos, modalidades y estructura. Método de elaboración.
- Normativa fiscal. La gestión fiscal de un mediador de seguros según su naturaleza jurídica: calendario fiscal, principales declaraciones tributarias.
- Obligaciones periódicas de carácter social y laboral derivadas de la actividad económica y documentación de las mismas. Cumplimentado y tramitación de documentos laborales: partes de altas y bajas, nóminas, boletines de cotización, entre otros.
- Aplicaciones ofimáticas de gestión contable, fiscal y laboral. Paquetes integrados de gestión para mediadores de seguros.

4. Gestión de recursos humanos en empresas de mediación de seguros

- Competencias y perfiles profesionales en empresas de mediación: evaluación y cuantificación de las necesidades de recursos humanos.
- Aprovisionamiento y contratación de recursos humanos: aplicación de técnicas de reclutamiento y selección de recursos humanos. Procedimiento de contratación, modalidades, bonificaciones y subvenciones.
- Técnicas de asignación de recursos humanos.

- Análisis de la normativa laboral aplicable al ámbito de la mediación de seguros: formación, prevención de riesgos laborales, representación sindical, otros.
- Liderazgo, motivación, desarrollo profesional, formación e información de recursos humanos y red de colaboradores externos en empresas de mediación: técnicas de dinamización y dirección de recursos humanos. Estilos de mando y liderazgo. Estrategias de motivación.
- Evaluación del desarrollo profesional: métodos y efectos de la evaluación del desarrollo profesional.
- Métodos y técnicas de definición de necesidades formativas. Planificación de programas formativos, gestión, seguimiento y control.

5. Materias específicas del sector asegurador

- Normativa aplicable a las entidades del sector asegurador
- Normativa europea en el ámbito asegurador
- Innovación tecnológica aplicable al sector asegurador
- Estadística y matemática actuarial: conceptos básicos
- Matemáticas financieras: conceptos básicos.

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:

- Comunicarse eficazmente con las personas adecuadas en cada momento, transmitiendo información con claridad, de manera ordenada, estructurada, sencilla y precisa.
- Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.
- Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos. Aprender nuevos conceptos o procedimientos y aprovechar eficazmente la formación utilizando los conocimientos adquiridos.
- Orientación hacia la utilización de las herramientas digitales puestas a disposición.
- Aplicar de forma efectiva el principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.
- Adoptar actitudes posturales y conductas responsables conforme el plan de prevención de riesgos laborales de la organización.

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 del Estándar de Competencias Profesionales implicado.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de elementos de la competencia del Estándar de Competencias Profesionales.

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 del "ECP1793_3: Gestionar administrativa, económica y financieramente la actividad de mediación de seguros o reaseguros privados", se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para gestionar administrativa, económica y financieramente la actividad de mediación de seguros o reaseguros privados, cumpliendo la normativa relativa a protección medioambiental, planificación de la actividad preventiva y aplicando estándares de calidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

- 1.** Constituir y desarrollar la actividad de mediación de seguros o reaseguros.
- 2.** Gestionar financieramente la actividad.
- 3.** Gestionar, administrativa, contable, fiscal y laboralmente la actividad de mediador.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.

- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

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

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

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

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores de desempeño competente</i>
<i>Eficacia en la constitución y desarrollo de la actividad de mediación de seguros o reaseguros.</i>	- Realización de los trámites para la constitución de la actividad mediadora ante la administración. - Realización de las modificaciones pertinentes ante la administración. - Tramitación ante el registro del nombre comercial, logotipos, etc. - Realización de los trámites sobre obligaciones contables, fiscales y laborales. - Contratación de las pólizas de seguros necesarias. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i>
<i>Rigor en la gestión financiera de la actividad.</i>	- Realización del plan financiero. - Solicitud de las subvenciones públicas o privadas. - Selección y negociación de los productos de financiación ajena. - Negociación de las condiciones de pago, aplazamientos, con los proveedores. - Establecimiento de calendario de pagos y cobros. - Tramitación de los documentos y medios de cobro y pago. - Revisión periódica de las operaciones de cobro y pago. - Detección de las incidencias en las anotaciones y extractos bancarios. - Comprobación de la liquidez. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i>

<i>Rigor en la gestión, administrativa, contable, fiscal y laboral de la actividad de mediador.</i>	- Preparación de la documentación contable. - Registro de las operaciones contables, a través de los paquetes integrados de gestión. - Elaboración, registro y depósito de las cuentas anuales. - Tramitación de la documentación administrativa de carácter laboral. - Tramitación a través de medios telemáticos y/o convencionales de la liquidación de IRPF, IS, etc. - Comprobación de la presentación en tiempo y forma de las obligaciones fiscales. - Archivo y conservación de la documentación tramitada. - Selección y contratación del personal a plantilla en función de las necesidades. - Asignación de los puestos según sus funciones. - Actualización de salarios, bonus, comisiones, etc. según convenio. - Desarrollo del plan de formación. - Evaluación de los resultados del desempeño. - Creación del desarrollo profesional. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i>
<i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</i>	
<i>El desempeño competente requiere el cumplimiento, en todos los criterios de mérito, de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental</i>	

Escala A

4	<i>Para constituir y desarrollar la actividad de mediación de seguros o reaseguros, realiza los trámites para la constitución de la actividad mediadora ante la administración. Realiza las modificaciones pertinentes ante la administración. Tramita ante el registro el nombre comercial, logotipos, etc. Realiza los trámites sobre obligaciones contables, fiscales y laborales. Contrata las pólizas de seguros necesarias.</i>
3	<i>Para constituir y desarrollar la actividad de mediación de seguros o reaseguros, realiza los trámites para la constitución de la actividad mediadora ante la administración. Realiza las modificaciones pertinentes ante la administración. Tramita ante el registro el nombre comercial, logotipos, etc. Realiza los trámites sobre obligaciones contables, fiscales y laborales. Contrata las pólizas de seguros necesarias, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	

	<i>Para constituir y desarrollar la actividad de mediación de seguros o reaseguros, realiza los trámites para la constitución de la actividad mediadora ante la administración. Realiza las modificaciones pertinentes ante la administración. Tramita ante el registro el nombre comercial, logotipos, etc. Realiza los trámites sobre obligaciones contables, fiscales y laborales. Contrata las pólizas de seguros necesarias, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No constituye ni desarrolla la actividad de mediación de seguros o reaseguros.</i>

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

Escala B

4	<i>Para gestionar financieramente la actividad, realiza el plan financiero. Solicita las subvenciones públicas o privadas. Selecciona y negocia los productos de financiación ajena. Negocia las condiciones de pago, aplazamientos, con los proveedores. Establece calendario de pagos y cobros. Tramita los documentos y medios de cobro y pago. Revisa periódicamente las operaciones de cobro y pago. Detecta las incidencias en las anotaciones y extractos bancarios. Comprueba la liquidez.</i>
3	<i>Para gestionar financieramente la actividad, realiza el plan financiero. Solicita las subvenciones públicas o privadas. Selecciona y negocia los productos de financiación ajena. Negocia las condiciones de pago, aplazamientos, con los proveedores. Establece calendario de pagos y cobros. Tramita los documentos y medios de cobro y pago. Revisa periódicamente las operaciones de cobro y pago. Detecta las incidencias en las anotaciones y extractos bancarios. Comprueba la liquidez, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para gestionar financieramente la actividad, realiza el plan financiero. Solicita las subvenciones públicas o privadas. Selecciona y negocia los productos de financiación ajena. Negocia las condiciones de pago, aplazamientos, con los proveedores. Establece calendario de pagos y cobros. Tramita los documentos y medios de cobro y pago. Revisa periódicamente las operaciones de cobro y pago. Detecta las incidencias en las anotaciones y extractos bancarios. Comprueba la liquidez, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No gestiona financieramente la actividad.</i>

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

Escala C

4	<i>Para gestionar, administrativa, contable, fiscal y laboralmente la actividad de mediador, prepara la documentación contable. Registra las operaciones contables, a través de los paquetes integrados de gestión. Elabora, registra y deposita las cuentas anuales. Tramita la documentación administrativa de</i>
---	--

	<i>carácter laboral. Tramita a través de medios telemáticos y/o convencionales la liquidación de IRPF, IS, etc. Comprueba la presentación en tiempo y forma de las obligaciones fiscales. Archiva y conserva la documentación tramitada. Selecciona y contrata el personal para la plantilla en función de las necesidades. Asigna los puestos según sus funciones. Actualiza salarios, bonus, comisiones, etc. según convenio. Desarrolla el plan de formación. Evalúa los resultados del desempeño. Crea el desarrollo profesional.</i>
3	<i>Para gestionar, administrativa, contable, fiscal y laboralmente la actividad de mediador, prepara la documentación contable. Registra las operaciones contables, a través de los paquetes integrados de gestión. Elabora, registra y deposita las cuentas anuales. Tramita la documentación administrativa de carácter laboral. Tramita a través de medios telemáticos y/o convencionales la liquidación de IRPF, IS, etc. Comprueba la presentación en tiempo y forma de las obligaciones fiscales. Archiva y conserva la documentación tramitada. Selecciona y contrata el personal para la plantilla en función de las necesidades. Asigna los puestos según sus funciones. Actualiza salarios, bonus, comisiones, etc. según convenio. Desarrolla el plan de formación. Evalúa los resultados del desempeño. Crea el desarrollo profesional, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para gestionar, administrativa, contable, fiscal y laboralmente la actividad de mediador, prepara la documentación contable. Registra las operaciones contables, a través de los paquetes integrados de gestión. Elabora, registra y deposita las cuentas anuales. Tramita la documentación administrativa de carácter laboral. Tramita a través de medios telemáticos y/o convencionales la liquidación de IRPF, IS, etc. Comprueba la presentación en tiempo y forma de las obligaciones fiscales. Archiva y conserva la documentación tramitada. Selecciona y contrata el personal para la plantilla en función de las necesidades. Asigna los puestos según sus funciones. Actualiza salarios, bonus, comisiones, etc. según convenio. Desarrolla el plan de formación. Evalúa los resultados del desempeño. Crea el desarrollo profesional, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No gestiona, administrativa, contable, fiscal y laboralmente la actividad de mediador.</i>

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

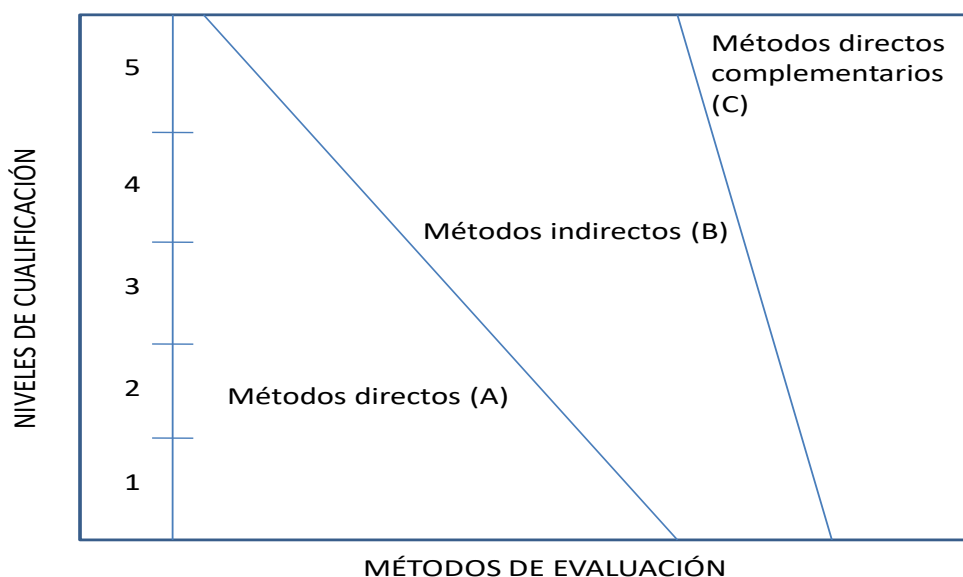
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

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 del estándar de competencias profesionales, 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 del ECP. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a una persona candidata a la que se le aprecien dificultades de expresión escrita, ya sea por razones basadas en el desarrollo de las competencias básicas o factores de integración cultural, entre otras. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

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

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en el proceso de Gestionar administrativa, económica y financieramente la actividad de mediación de seguros o reaseguros privados, 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 el ECP, 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 los elementos de la competencia considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un o una profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del "saber estar" recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Este Estándar de Competencias Profesionales es de nivel "X" y sus competencias conjugan básicamente destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar fundamentalmente sus destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente a múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.

- 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.