



## GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

**“ECP1782\_3: Ejecutar la gestión económico-financiera de establecimientos de pastelería/repostería”**



## **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 ECP1782\_3: Ejecutar la gestión económico-financiera de establecimientos de pastelería/repostería.

### **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 ejecutar la gestión económico-financiera de establecimientos de pastelería/repostería, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en los elementos de la competencia del estándar de competencias profesionales, y dos dígitos las reflejadas en los indicadores de calidad.

## **1. Definir procesos de control presupuestario, adecuándolos a los establecimientos de pastelería/repostería con el objetivo de tomar las decisiones económico-financieras.**

- 1.1 La estructura y composición de los presupuestos del establecimiento se define, sirviendo de punto de partida para el sistema de control presupuestario.
- 1.2 Los presupuestos para periodos concretos se definen, dotando de medios a la estructura y composición establecidas, con el objetivo de utilizarlos como instrumento de control.
- 1.3 Los presupuestos se controlan, efectuando un seguimiento de los mismos durante el desarrollo de la actividad para cada periodo de referencia, comparando los datos previstos con los alcanzados.
- 1.4 Las desviaciones presupuestarias se calculan, analizándolas en cada periodo para establecer las causas que las motivan.
- 1.5 Las medidas correctoras del presupuesto se aplican, eliminando las causas de desviaciones para alcanzar los objetivos establecidos para establecimientos de pastelería/repostería.

## **2. Desarrollar la gestión de documentos administrativos, económicos y financieros de establecimientos de pastelería/repostería, satisfaciendo las obligaciones administrativas, contables y fiscales de aplicación.**

- 2.1 El sistema de recepción, orden, clasificación y archivo de la documentación relacionada con el establecimiento, área o departamento se define, tratando posteriormente la información económica.
- 2.2 La documentación administrativa, económica y financiera recibida en el establecimiento a través de medios digitales o correo ordinario se recibe, siguiendo los parámetros preestablecidos para su posterior tratamiento.
- 2.3 El sistema de clasificación y ordenación de la documentación se define, utilizando soportes informáticos y distinguiendo grupos de documentos, como albaranes de compras o venta, facturas, comprobantes bancarios, nóminas e información extracontable, para asegurar el tratamiento de los datos en las siguientes fases.
- 2.4 Las normas contables de aplicación al entorno de trabajo en base a la personalidad jurídica del establecimiento, se identifican, interpretándolas para la gestión del área.
- 2.5 Los impuestos y sus características de aplicación al tipo de negocio en base a la personalidad jurídica del mismo, se identifican, interpretándolos para que el marco de la legalidad quede respetado.

## **3. Gestionar cobros a la clientela de establecimientos de pastelería/repostería, para liquidar los servicios prestados.**

- 3.1 Los precios de venta de los productos y servicios de pastelería/repostería ofertados se gestionan, estableciendo el proceso

de facturación basándose en la fijación, análisis y control de los mismos.

- 3.2 El sistema de facturación se define, utilizando soportes informáticos y basándose en ventas al contado, anticipos o ventas a crédito, para que la gestión y control del mismo quede adaptado según tipología.
- 3.3 Los instrumentos de facturación y cobro como registradoras, impresoras, terminales punto de venta o datáfono, entre otros y sus componentes como tarjetas de débito y crédito, entre otros, se controlan, manejándolos según instrucciones de fabricante o entidad prestataria para que la gestión quede garantizada.
- 3.4 La caja se controla, comprobando el cierre diario de la producción y liquidación para que el resultado entre cobros y venta quede equilibrado.
- 3.5 Los cobros se gestionan teniendo en cuenta: - Las ventas no efectuadas al contado. - La verificación de las facturas, albaranes o anticipos. - El cálculo de las devoluciones por servicios no disfrutados y ya cargados o cobrados. - El archivo de documentos generados en el proceso de facturación y cobro. - El cobro de las cuentas de crédito de la clientela con relación a los saldos vencidos. - El cobro de los importes debidos y la entrega de los documentos acreditativos de los mismos.
- 3.6 Las cuentas de la clientela se comprueba, analizando evolución y saldos, para verificar que los mismos permanezcan dentro los límites autorizados.

#### ***4. Ordenar facturas y liquidaciones de proveedores en establecimientos de pastelería/repostería resolviendo discrepancias e incidencias, coordinando liquidaciones con la gestión de los cobros, con la intención de evitar suspensiones de pagos.***

- 4.1 Los saldos pendientes con los proveedores y sus vencimientos se calculan, verificándolos a través de un registro en tiempo real de pagos pendientes.
- 4.2 Las liquidaciones de deudas con proveedores se controlan, ordenando su liquidación en el momento del vencimiento.
- 4.3 Las solicitudes de regularización de cargos incorrectos se tramitan, verificándolas para ajustar saldos.
- 4.4 Los partes de incidencias y reclamaciones contables y administrativas, internas y externas, se reconocen, resolviéndolos.

#### ***5. Analizar informes contables de establecimientos de pastelería/repostería, evaluando el funcionamiento y la rentabilidad de los mismos, aplicando las medidas correctoras en los resultados económicos.***

- 5.1 El balance y la cuenta de resultados del negocio se analizan, calculando las ratios para determinar el nivel de funcionamiento y la rentabilidad del mismo.

- 5.2 La posición económica y financiera del negocio se determina, basándose en los resultados calculados a corto y a largo plazo.
- 5.3 Los ingresos se analizan, definiendo medidas correctoras para mejorar la rentabilidad a través del incremento de los mismos.
- 5.4 La estructura de costes se define, segregando los consumos de materiales, los costes de personal y los costes generales.
- 5.5 Los escandallos y fichas técnicas se gestionan, estableciéndolos para que consumos teóricos y reales queden controlados.
- 5.6 Los costes de personal se calculan, diferenciando las partidas que los componen.
- 5.7 Los costes como suministros, teléfono, limpieza, material de oficina y prensa, entre otros se calculan, para evitar gastos.

## **6. Controlar consumos de las mercancías empleadas en establecimientos de pastelería/repostería, procurando el aprovechamiento de los productos.**

- 6.1 Los vales de pedido se comprueban, verificando que su cumplimentación cumple con los objetivos de control y calidad de la empresa.
- 6.2 Los vales de transferencia de productos cedidos a otros departamentos se comprueban, formalizándolos para reconocer su coste real.
- 6.3 Los datos correspondientes a la recepción, almacenamiento, distribución y consumo se comprueban, registrándolos en los soportes específicos y con los códigos establecidos según tipología.

### **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 **ECP1782\_3: Ejecutar la gestión económico-financiera de establecimientos de pastelería/repostería**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

#### **1. El control presupuestario en establecimientos de pastelería/repostería**

- Definiciones. Tipos de presupuesto. Métodos de presupuestar. Las desviaciones. El análisis de las desviaciones. Las acciones correctoras.

#### **2. Procesos administrativos en establecimientos de pastelería/repostería**

- Procesos administrativos internos en las empresas de pastelería. Soportes documentales y registros. Programas informáticos de gestión interna. Programas de gestión de alimentos y bebidas. Aplicación de procedimientos. Medios de almacenamiento y tratamiento de la información. Aplicaciones. Control de correspondencia. Gestión de almacén. Gestión de inventarios. Control de existencias de documentos. Gestión de anticipos y depósitos.

Gestión de facturación y cobro. Gestión de los medios de pago al contado. Tarjetas de crédito y débito. Condiciones para la aceptación de cheques y pagarés. El pago aplazado. La financiación externa. Acuerdos comerciales con concesión de crédito a la clientela: términos económicos habitualmente considerados. La investigación sobre la solvencia de la clientela. Riesgos y alternativas. Las devoluciones por servicios no prestados. Gestión de reembolsos. Control de cuentas de crédito. Cobro y reintegro a la clientela. Procedimientos ante impagos.

### **3. Gestión de tesorería y control de cuentas de cajas y bancos aplicadas a pastelería/repostería**

- Normativa aplicable a la gestión de cuentas de caja y bancos. Documentos de pago: identificación, diferenciación, formalización. Normativa aplicable. Registro de movimientos de caja y formalización de los impresos administrativos precontables y contables. Realización de controles de caja solventando los desfases. Análisis de extractos de cuentas bancarias, resolviendo desfases con los libros y registros de cuentas bancarias de la pastelería/repostería. Análisis de las medidas de seguridad relacionadas con la documentación contable y el efectivo.

### **4. Procesos contables en establecimientos de pastelería/repostería**

- Contabilidad: objetivos de la Contabilidad. Los libros de contabilidad. El patrimonio. El plan general de contabilidad. El proceso contable en las empresas de pastelería/repostería. Los principales impuestos en las empresas de pastelería/repostería y su liquidación. Las cuentas anuales. Las amortizaciones y las provisiones. Los costes: definición y clases de costes. Cálculo de costes de materias primas. Aplicación de métodos de control de consumos. Cálculo del punto muerto.

### **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:

- Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.
- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, sencilla y precisa respetando los canales establecidos en la empresa.
- Demostrar flexibilidad para entender los cambios.
- Demostrar resistencia al estrés, estabilidad de ánimo y control de impulsos.
- Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Valorar el talento y el rendimiento profesional con independencia del género.

## **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 "ECP1782\_3: Ejecutar la gestión económico-financiera de establecimientos de pastelería/repostería", 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 ejecutar la gestión económico-financiera de establecimientos de pastelería/repostería, cumpliendo con 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.** Adecuar procesos de control presupuestario y desarrollar la gestión de documentos administrativos, económicos y financieros de establecimientos de pastelería/repostería.
- 2.** Gestionar cobros a la clientela.
- 3.** Ordenar facturas y liquidaciones de proveedores y analizar los informes contables.
- 4.** Controlar consumos de las mercancías empleadas.

#### ***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>Rigor para adecuar procesos de control presupuestario y desarrollar la gestión de documentos administrativos, económicos y financieros de establecimientos de pastelería/repostería.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definición de la estructura y composición de los presupuestos del establecimiento.</li><li>- Definición de los presupuestos para periodos concretos.</li><li>- Control de los presupuestos.</li><li>- Cálculo de las desviaciones presupuestarias.</li><li>- Aplicación de las medidas correctoras del presupuesto.</li><li>- Definición del sistema de recepción, orden, clasificación y archivo de la documentación relacionada con el establecimiento, área o departamento.</li><li>- Recepción de la documentación administrativa, económica y financiera recibida en el establecimiento a través de medios digitales o correo ordinario.</li><li>- Definición del sistema de clasificación y ordenación de la documentación.</li><li>- Identificación de las normas contables.</li><li>- Identificación de los impuestos y sus características de aplicación al tipo de negocio en base a la personalidad jurídica del mismo.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A</i></p>

<p><i>Eficacia para gestionar cobros a la clientela.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de los precios de venta de los productos y servicios de pastelería/repostería ofertados.</li><li>- Definición del sistema de facturación.</li><li>- Control de los instrumentos de facturación y cobro como registradoras, impresoras, terminales punto de venta o datáfono, entre otros y sus componentes como tarjetas de débito y crédito, entre otros.</li><li>- Control de la caja.</li><li>- Gestión de los cobros.</li><li>- Comprobación de las cuentas de la clientela.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B</i></p>
<p><i>Rigor para ordenar facturas y liquidaciones de proveedores y analizar los informes contables.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cálculo de los saldos pendientes con los proveedores y sus vencimientos.</li><li>- Control de las liquidaciones de deudas con proveedores.</li><li>- Tramitación de las solicitudes de regularización de cargos incorrectos.</li><li>- Reconocimiento de los partes de incidencias y reclamaciones contables y administrativas, internas y externas.</li><li>- Análisis de el balance y la cuenta de resultados del negocio.</li><li>- Determinación de la posición económica y financiera del negocio.</li><li>- Análisis de los ingresos.</li><li>- Definición de la estructura de costes.</li><li>- Gestión de los escandallos y fichas técnicas.</li><li>- Cálculo de los costes de personal y como suministros, teléfono, limpieza, material de oficina y prensa, entre otros.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C</i></p>
<p><i>Eficacia para controlar consumos de las mercancías empleadas.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprobación de los vales de pedido</li><li>- Comprobación de los vales de transferencia de productos cedidos a otros departamentos</li><li>- Comprobación de los datos correspondientes a la recepción, almacenamiento, distribución y consumo.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala D</i></p>

*Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.*

*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*

## Escala A

4	<p><i>Para adecuar procesos de control presupuestario y desarrollar la gestión de documentos administrativos, económicos y financieros de establecimientos de pastelería/repostería, define la estructura y composición de los presupuestos del establecimiento. Define los presupuestos para periodos concretos. Controla los presupuestos y calcula las desviaciones presupuestarias. Aplica las medidas correctoras del presupuesto. Define el sistema de recepción, orden, clasificación y archivo de la documentación relacionada con el establecimiento, área o departamento. Recepciona la documentación administrativa, económica y financiera recibida en el establecimiento a través de medios digitales o correo ordinario. Define el sistema de clasificación y ordenación de la documentación. Identificación de las normas contables y de los impuestos y sus características de aplicación al tipo de negocio en base a la personalidad jurídica del mismo. .</i></p>
3	<p><i>Para adecuar procesos de control presupuestario y desarrollar la gestión de documentos administrativos, económicos y financieros de establecimientos de pastelería/repostería, define la estructura y composición de los presupuestos del establecimiento. Define los presupuestos para periodos concretos. Controla los presupuestos y calcula las desviaciones presupuestarias. Aplica las medidas correctoras del presupuesto. Define el sistema de recepción, orden, clasificación y archivo de la documentación relacionada con el establecimiento, área o departamento. Recepciona la documentación administrativa, económica y financiera recibida en el establecimiento a través de medios digitales o correo ordinario. Define el sistema de clasificación y ordenación de la documentación. Identificación de las normas contables y de los impuestos y sus características de aplicación al tipo de negocio en base a la personalidad jurídica del mismo. La persona candidata, comete ligeras irregularidades, que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para adecuar procesos de control presupuestario y desarrollar la gestión de documentos administrativos, económicos y financieros de establecimientos de pastelería/repostería, define la estructura y composición de los presupuestos del establecimiento. Define los presupuestos para periodos concretos. Controla los presupuestos y calcula las desviaciones presupuestarias. Aplica las medidas correctoras del presupuesto. Define el sistema de recepción, orden, clasificación y archivo de la documentación relacionada con el establecimiento, área o departamento. Recepciona la documentación administrativa, económica y financiera recibida en el establecimiento a través de medios digitales o correo ordinario. Define el sistema de clasificación y ordenación de la documentación. Identificación de las normas contables y de los impuestos y sus características de aplicación al tipo de negocio en base a la personalidad jurídica del mismo. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No adecúa procesos de control presupuestario ni desarrolla la gestión de documentos administrativos, económicos y financieros de establecimientos de pastelería/repostería.</i></p>

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

### Escala B

4	<i>Para gestionar cobros a la clientela, gestión de los precios de venta de los productos y servicios de pastelería/repostería ofertados. Define el sistema de facturación y controla los instrumentos de facturación y cobro como registradoras, impresoras, terminales punto de venta o datáfono, entre otros y sus componentes como tarjetas de débito y crédito, entre otros. Controla la caja y gestiona los cobros. Comprueba las cuentas de la clientela.</i>
3	<i>Para gestionar cobros a la clientela, gestión de los precios de venta de los productos y servicios de pastelería/repostería ofertados. Define el sistema de facturación y controla los instrumentos de facturación y cobro como registradoras, impresoras, terminales punto de venta o datáfono, entre otros y sus componentes como tarjetas de débito y crédito, entre otros. Controla la caja y gestiona los cobros. Comprueba las cuentas de la clientela. La persona candidata, comete ligeras irregularidades, que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para gestionar cobros a la clientela, gestión de los precios de venta de los productos y servicios de pastelería/repostería ofertados. Define el sistema de facturación y controla los instrumentos de facturación y cobro como registradoras, impresoras, terminales punto de venta o datáfono, entre otros y sus componentes como tarjetas de débito y crédito, entre otros. Controla la caja y gestiona los cobros. Comprueba las cuentas de la clientela. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No gestiona cobros a la clientela.</i>

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

### Escala C

4	<i>Para ordenar facturas y liquidaciones de proveedores y analizar los informes contables, calcula los saldos pendientes con los proveedores y sus vencimientos. Controla las liquidaciones de deudas con proveedores. Tramita las solicitudes de regularización de cargos incorrectos. Reconoce los partes de incidencias y reclamaciones contables y administrativas, internas y externas. Analiza el balance y la cuenta de resultados del negocio. Determina la posición económica y financiera del negocio. Analiza los ingresos y define la estructura de costes. Gestiona los escandallos y fichas técnicas. Calcula los costes del personal y como suministros, teléfono, limpieza, material de oficina y prensa, entre otros.</i>
3	<i>Para ordenar facturas y liquidaciones de proveedores y analizar los informes contables, calcula los saldos pendientes con los proveedores y sus vencimientos. Controla las liquidaciones de deudas con proveedores. Tramita las solicitudes de regularización de cargos incorrectos. Reconoce los partes de incidencias y reclamaciones contables y administrativas,</i>

	<i>internas y externas. Analiza el balance y la cuenta de resultados del negocio. Determina la posición económica y financiera del negocio. Analiza los ingresos y define la estructura de costes. Gestiona los escandallos y fichas técnicas. Calcula los costes del personal y como suministros, teléfono, limpieza, material de oficina y prensa, entre otros. La persona candidata, comete ligeras irregularidades, que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para ordenar facturas y liquidaciones de proveedores y analizar los informes contables, calcula los saldos pendientes con los proveedores y sus vencimientos. Controla las liquidaciones de deudas con proveedores. Tramita las solicitudes de regularización de cargos incorrectos. Reconoce los partes de incidencias y reclamaciones contables y administrativas, internas y externas. Analiza el balance y la cuenta de resultados del negocio. Determina la posición económica y financiera del negocio. Analiza los ingresos y define la estructura de costes. Gestiona los escandallos y fichas técnicas. Calcula los costes del personal y como suministros, teléfono, limpieza, material de oficina y prensa, entre otros. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No ordena facturas ni liquidaciones de proveedores ni analiza los informes contables.</i>

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

#### Escala D

4	<i>Para controlar consumos de las mercancías empleadas, comprueba los vales de pedido, vales de transferencia de productos cedidos a otros departamentos Comprueba los datos correspondientes a la recepción, almacenamiento, distribución y consumo.</i>
3	<i>Para controlar consumos de las mercancías empleadas, comprueba los vales de pedido, vales de transferencia de productos cedidos a otros departamentos. Comprueba los datos correspondientes a la recepción, almacenamiento, distribución y consumo. La persona candidata, comete ligeras irregularidades, que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para controlar consumos de las mercancías empleadas, comprueba los vales de pedido, vales de transferencia de productos cedidos a otros departamentos. Comprueba los datos correspondientes a la recepción, almacenamiento, distribución y consumo. La persona candidata, comete amplias irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No controla consumos de las mercancías empleadas.</i>

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

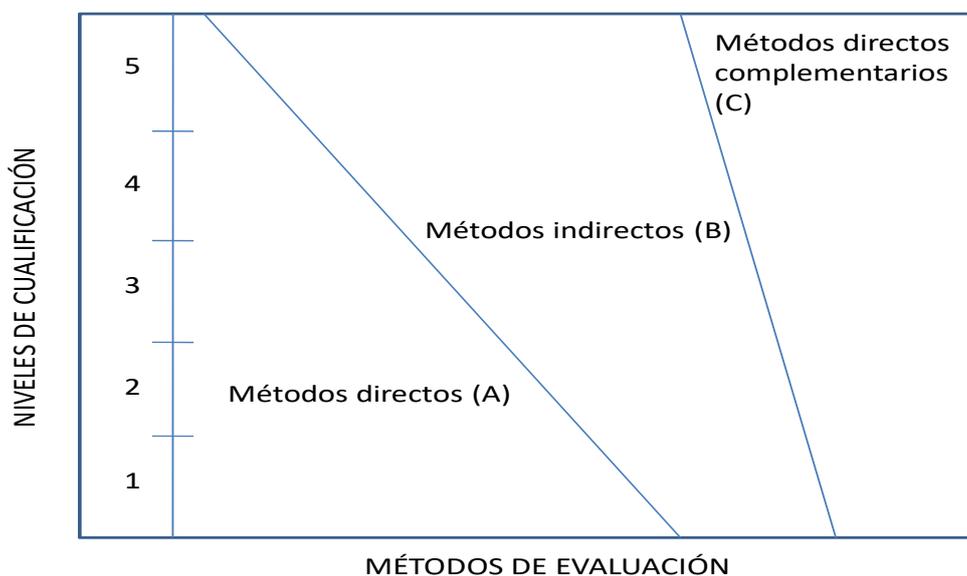
## 2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

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 Ejecutar la gestión económico-financiera de establecimientos de pastelería/repostería, 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.