# GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

## "ECP1789_3: Dirigir la actividad empresarial y los recursos de pequeños negocios o microempresas"

## 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 ECP1789_3: Dirigir la actividad empresarial y los recursos de pequeños negocios o microempresas.

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

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

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (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 dirigir la actividad empresarial y los recursos de pequeños negocios o microempresas, 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 a dos dígitos las reflejadas en los indicadores de calidad.

1. ***Gestionar la adquisición o el arrendamiento de activos fijos inmovilizados en base al plan de negocio y presupuesto asignado para el desarrollo de la actividad.***

   1.1 La adquisición de activos fijos (materiales o tecnológicos) previstos en el presupuesto de inversiones se ejecuta, seleccionando el proveedor y la oferta más adecuada (según criterios de calidad, precio, dispensación, entre otros), delimitando las condiciones de compra (coste, calidad, forma de pago, plazo y condiciones de entrega, entre otros), servicios añadidos (servicios postventa, análisis y comparativa en el mercado, relación calidad-precio y la adecuación de las características de la adquisición), y practicando técnicas de negociación.
   1.2 Los arrendamientos de activos fijos previstos en la planificación de la organización se tramitan, seleccionando el arrendador y la oferta más adecuada (según criterios de calidad, precio, dispensación, entre otros), concretando las condiciones pactadas en contratos conforme a la normativa aplicable y las obligaciones de conservación, reparación y mantenimiento que adquiere cada una de las partes.
   1.3 Las decisiones sobre la renovación de los activos fijos se ejecutan, a partir de la política de amortizaciones, la evolución del mercado y de las innovaciones tecnológicas.
   1.4 Los documentos relativos a la adquisición o arrendamiento de inmovilizados (contrato de compra-venta, de arrendamiento, seguros, facturas, entre otros) se registran, manejando aplicaciones ofimáticas específicas y comprobando y verificando su exactitud e idoneidad.
   1.5 La información de obligaciones fiscales que gravan a la adquisición y/o arrendamientos de activos fijos se recaba, consultando las fuentes y servicios de información (“webs”, normativa, administraciones públicas, asociaciones, entre otras) y/o servicios externos (asesores, gestores, entre otros).

2. ***Dirigir la actividad del pequeño negocio a partir de la planificación empresarial, programando las acciones, asignando los recursos y controlando los procesos a fin de optimizar los resultados.***

   2.1 Los procesos, actividades y tareas del proceso productivo o de la prestación del servicio del pequeño negocio se programan, mediante la concreción de un calendario, en función de factores tales como la previsión de ventas, las órdenes de pedido recibidas, contratos firmados con la clientela, entre otros.
   2.2 Los recursos (materiales y humanos) y las tareas se asignan, en función de la planificación aprobada, organizando los procesos y el cumplimiento con las condiciones pactadas.
   2.3 El seguimiento de los indicadores de control estipulados en la planificación del negocio relativos a la programación de la actividad y resultados se ejecuta, de forma programada, en función de la

naturaleza de la actividad de producción o de prestación de servicios, detectando desviaciones e ineficiencias, así como oportunidades de negocio.

2.4 Las medidas de ajuste o acciones correctoras se programan, analizando las causas de las incidencias y desviaciones detectadas en los procesos de la actividad, valorando sus posibles efectos y modificando la planificación de la actividad del negocio (reorganizando recursos materiales y humanos, entre otros).

***3. Gestionar la contratación del personal y de los colaboradores o servicios externos, contratando asesoramiento exterior cuando la complejidad lo requiera, a fin mejorar la competitividad del pequeño negocio o microempresa.***

3.1 El personal y colaboradores externos se seleccionan, en función de las necesidades detectadas, manejando instrumentos de selección (entrevistas, cuestionarios, pruebas, entre otros), de aptitud y/o a través de organizaciones especializadas en selección de RRHH.

3.2 Los tipos de contratos laborales o mercantiles se configuran, en función del presupuesto previsto, los incentivos a la contratación y de las ventajas fiscales y en materia de Seguridad Social de cada uno de ellos, propiciando el vínculo de la persona contratada con las necesidades del negocio, para arraigar el estatus de pertenencia a la empresa.

3.3 Las condiciones de la relación laboral o mercantil (política remunerativa, permisos, vacaciones, entre otros) con el personal o colaboradores externos (agentes comerciales, distribuidores, entre otros) se determinan, vinculándolo a las políticas de incentivos y manejando técnicas de negociación colectiva.

3.4 Los servicios o procesos a externalizar decididos en la planificación del negocio se contratan, seleccionando el proveedor y la oferta más adecuada (según criterios de calidad, precios, servicios extras, entre otros), delimitando las condiciones del contrato (precio, calidad, condiciones y plazos de entrega, entre otros), manejando técnicas de negociación.

***4. Gestionar los recursos humanos en pequeños negocios o microempresas, estableciendo una política de comunicación, motivación, trabajo en equipo y formación, a fin de promover su implicación y asegurar la consecución de los objetivos definidos en el plan de negocio.***

4.1 La política de motivación se dispone, aplicando criterios objetivos, ecuánimes y transparentes, basados en técnicas y medidas de motivación (reconocimiento del trabajo y del esfuerzo, compartir la información, refuerzo positivo al equipo en los éxitos, comunicación personal transparente y creación de clima de confianza, definición de incentivos, entre otras), fomentando el desarrollo profesional de los operarios.

4.2 La política de comunicación con el personal se define, implantando estrategias específicas para crear y mantener un clima laboral colaborativo, a partir de normas internas claras y objetivas, aplicando medidas de conciliación laboral y familiar.

4.3 Los procedimientos de comunicación se establecen, aplicándolos a partir del tipo y funcionamiento de los flujos comunicación (formal e informal, comunicación interna o externa, condiciones de entrega y recepción de trabajos, comunicación con la clientela, entre otros).

4.4 El trabajo en equipo se organiza, definiendo las estrategias de acuerdo a criterios de eficacia (definir objetivos de equipo y comunicarlos, valorar las aportaciones individuales, analizar y detectar necesidades individuales, definir la táctica para aunar y lograr un objetivo común, mantener el respeto a las diferencias, incentivar la participación en la información y la formación del grupo, dirimir responsabilidades de equipo e individuales, avances y logros, entre otros).

4.5 La relación laboral con los trabajadores se coordina, practicando pautas específicas para crear un clima laboral cordial, basado en la confianza, respeto mutuo, anticipándose y actuando en fases previas a fin de evitar conflictos, aplicando un modelo de comunicación empática y efectiva, concretando las características de la organización (estilo de dirección, normas, procedimientos de trabajo, de control interno, entre otros).

4.6 Las funciones y autonomía propia de cada puesto de trabajo se delegan, en la persona asignada, indicando las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo con criterios de claridad, transparencia y rigor.

4.7 Las instrucciones de trabajo u otras comunicaciones con las personas se definen, trasmitiéndolas mediante los procedimientos establecidos en la empresa, aplicando criterios de claridad, transparencia y rigor, comprobando que la comunicación ha sido comprendida sin equívocos, mediante instrumentos de comunicación y evaluación (formularios, preguntas, aclaraciones, ejemplificaciones, entre otras), aplicando indicadores de seguimiento para registrar los resultados de productividad y rendimiento del trabajo individual.

4.8 Las necesidades de formación del personal se detectan, de modo individualizado y colectivo, analizando medios de obtención de necesidades formativas (observación, evaluación de su trabajo, la iniciativa del propio trabajador, buzón de quejas y sugerencias, formularios, cambios normativos, cambios en los procesos de trabajo, entre otros), coordinando un plan formativo con acciones tales como formación en el propio puesto, formación colaborativa entre varios departamentos o puestos, formación ofertada por entidades tales como asociaciones profesionales, administraciones públicas, créditos de la Seguridad Social, entre otros.

## *5. Gestionar la adquisición y el aprovisionamiento de las materias primas y otros materiales, para ejecutar los procesos de*

***producción y/o prestación de servicios, de acuerdo a las actividades programadas y las necesidades previstas.***

5.1 Las necesidades de aprovisionamiento de materias primas y/u otros materiales se determinan en función de los consumos de entradas ("inputs") previstos en la programación de actividades y teniendo en cuenta las posibles variaciones de la demanda.
5.2 Las ofertas y presupuestos a proveedores para cada producto se solicitan, en función de las necesidades fijadas en el programa de aprovisionamiento, utilizando los medios de comunicación ("webs", aplicaciones, telefónico, correo electrónico, entre otros).
5.3 Los materiales y/o productos se adquieren, seleccionando el proveedor y la oferta más adecuada (según criterios precio, calidad, forma de pago, entre otros), delimitando las condiciones de compra (precio, calidad, transporte, plazo de entrega, servicios añadidos, otros), y manejando técnicas de negociación.
5.4 Los documentos relativos a la compra y/o suministros de recursos materiales y la prestación de servicios (contrato, órdenes de pedido, facturas, albaranes, entre otros) se confeccionan, comprobándolos y registrándolos, manejando aplicaciones ofimáticas específicas.
5.5 Las incidencias detectadas en el proceso de aprovisionamiento (errores en cantidades, precios entre otras) se registran, seleccionando al destinatario (proveedores, responsable de almacén, entre otros) de forma clara, concisa y diligente, seleccionando el medio adaptado a su perfil (oralmente, aplicaciones, e-mail, entre otros), manejando un lenguaje conciliador, para garantizar la trazabilidad.
5.6 El seguimiento de los indicadores de control, relativos al aprovisionamiento de recursos materiales, se opera, de forma programada, según la planificación, con herramientas de evaluación, detectando desviaciones e ineficiencias, revisando las condiciones con los proveedores en relación a la realidad del mercado.
5.7 Las causas de las incidencias y desviaciones detectadas en los procesos de aprovisionamiento se analizan, valorando medidas de ajuste o acciones correctoras y sus efectos.
5.8 Las medidas de ajuste o acciones correctoras se deciden, ajustando el programa de aprovisionamiento, seleccionando nuevos materiales o proveedores, y/o modificando la planificación de la actividad.

***6. Gestionar el almacenamiento de materiales y productos, conforme a criterios de organización de recursos y espacios, manejando aplicaciones ofimáticas específicas, para asegurar la capacidad de respuesta de la actividad del pequeño negocio o microempresa.***

6.1 Los materiales y productos recibidos en almacén se verifican, en cuanto a su calidad y cantidad para comprobar la idoneidad y conformidad con lo solicitado y con la documentación de entrega de mercancía (albaranes, notas de entrega).

6.2 El almacenamiento de bienes se organiza, en función de las características de las existencias (grado de desgaste, calidad, dimensiones, valor económico, entre otras), del espacio del almacén y del coste de logística.
6.3 El "stock" de seguridad se determina, en función de los periodos medios de aprovisionamiento, producción y venta, y del programa de producción.
6.4 Las entradas y salidas de bienes se registran, en las fichas de almacén, manejando aplicaciones ofimáticas de gestión de "stocks", actualizando el inventario, a fin de comprobar existencias y detectar desviaciones, mermas, robos u otras incidencias.
6.5 El seguimiento de los indicadores de control establecidos, relativos al almacenamiento de materiales y productos, se opera, con herramientas tales como el cuadro de mandos integral, y detectando desviaciones e ineficiencias.
6.6 Las causas de las incidencias y desviaciones detectadas en los procesos de almacenamiento se analizan, valorando las medidas de ajuste o acciones correctoras y sus posibles efectos.
6.7 Las medidas de ajuste o acciones correctoras se deciden, ajustando la organización del almacén, el "stock" de seguridad y la realización de inventarios.

***7. Establecer sistemas de gestión de la calidad y/o medioambiental en pequeños negocios o microempresas, implantando y controlando los procedimientos de actuación, cumpliendo las estipulaciones de la normativa aplicable en materia de calidad y medioambiental, manejando aplicaciones ofimáticas específicas y solicitando la colaboración de asesoría externa, para mejorar la competitividad del pequeño negocio o microempresa.***

7.1 La normativa aplicable de los sistemas de gestión de calidad y/o medioambiental se identifica, en función del tamaño y sector de actividad, atendiendo a las especificaciones y directrices de dicha normativa, fijando los objetivos y el alcance de los sistemas de calidad y/o medioambiental, en función de las necesidades de la empresa y las posibilidades de mejora en su funcionamiento.
7.2 Los procedimientos de trabajo (generales y específicos), instrucciones técnicas y responsabilidades relacionadas con el desarrollo de las actividades, se definen, de forma documentada, conforme a las características del pequeño negocio o microempresa.
7.3 Los protocolos internos de gestión de calidad y/o medioambiental se implantan, a partir de las normas de sistemas de gestión, difundiéndolos dentro de la organización con inclusión de responsables, fechas, resultados esperados y plan de seguimiento.
7.4 La documentación técnica asociada a los productos y/o servicios y los documentos que afectan a la calidad y que definen protocolos de relación con terceros (clientela, proveedores, administraciones públicas, entre otros), se confeccionan, clasificándolos, archivándolos

y manteniéndolos actualizados, para dar cumplimiento a las exigencias de calidad.

7.5 La fiabilidad de los equipos, instalaciones, sistemas y procesos utilizados se comprueba, de forma programada, de acuerdo a las normas e instrucciones técnicas establecidas por la organización para la constatación del funcionamiento y mantenimiento de los mismos.

7.6 La ejecución de los procedimientos se revisa, de forma programada a través de herramientas de evaluación, cuestionarios, registros relativos a cada proceso u observación directa, manejando los indicadores establecidos en el sistema de calidad y/medioambiental, detectando las no conformidades.

7.7 Las no conformidades detectadas se corrigen, adoptando las medidas correctoras y revisando la política y objetivos de calidad del pequeño negocio, en virtud del principio de mejora continua.

7.8 Las auditorías internas de calidad y medio ambiente se ejecutan, cumpliendo las instrucciones, planes y procedimientos establecidos en el sistema, manejando criterios de evaluación objetivos, para aportar datos y/o informar de la situación en los procesos y/o servicios efectuados por el pequeño negocio o microempresa.

## 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 ECP**1789_3: Dirigir la actividad empresarial y los recursos de pequeños negocios o microempresas**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

### *1. Gestión de personal en pequeños negocios o microempresas*

- Análisis y definición de políticas de gestión de personas: comunicación interpersonal, motivación, trabajo y espíritu de equipo, clima laboral colaborativo, formación y seguimiento. Aplicación de técnicas y estrategias de dirección y liderazgo de acuerdo con una política de gestión de personas basada en la colaboración. Análisis de factores determinantes del clima laboral y de su influencia en los resultados de trabajo. Técnicas de fidelización de trabajadores. La importancia de la relación con los trabajadores. Pautas de actuación y prevención de conflictos. Instrumentos objetivos y técnicas sencillas para evaluación del desempeño de trabajadores.
- Técnicas de detección de necesidades de formación en pequeños negocios o microempresas. La formación y aprendizaje como factor de motivación, técnicas e instrumentos. Modalidades y estrategias de formación para trabajadores de pequeños negocios o microempresas. Procesos y técnicas de reclutamiento y selección de personas. Derechos y deberes de los trabajadores: normativa laboral básica, convenios colectivos más significativos, y otras normas reguladoras.
- Contratación laboral, modalidades y características.

### *2. Adquisición y mantenimiento de activos fijos de pequeños negocios o microempresas*

- Modalidades de adquisición de activos fijos: compra o arrendamiento. Ventajas e inconvenientes. Adquisición de activos fijos en pequeños negocios o microempresas: variables a analizar, solicitud, estudio de ofertas y gestión de compra. Las aplicaciones ofimáticas para la gestión de pequeños negocios o microempresas: utilidades y prestaciones; ventajas e inconvenientes. Mantenimiento y conservación de los activos fijos en pequeños negocios o microempresas. Planes de amortización.

### *3. Aprovisionamiento de existencias en pequeños negocios o microempresas*

- Identificación de las necesidades de aprovisionamiento. El programa de aprovisionamiento. Técnicas de negociación con proveedores: clasificación y características y habilidades de negociadores; definición de la estrategia de negociación. Criterios para la selección de proveedores. El pedido: tipos de pedido; el circuito del pedido de compra; emisión, confirmación y seguimiento del pedido; los costes del pedido. Servicios complementarios a la compra. Seguimiento y evaluación de proveedores.

### *4. Estrategias de almacenaje en pequeños negocios o microempresas*

- El almacén en pequeños negocios o microempresas: tipos de existencias, características y criterios de clasificación. Niveles de “stock”. Clases de “stock” según su finalidad. El “stock” mínimo de seguridad. Niveles de reposición. El lote económico. Punto de pedido óptimo.
- Inventarios: tipos y técnicas de recuento. Control de incidencias. Aplicaciones ofimáticas de gestión de almacén en pequeños negocios o microempresas: utilidades y prestaciones.

### *5. Gestión de la calidad y del medio ambiente en pequeños negocios o microempresas*

- La calidad en la prestación del servicio. Normalización y estandarización. Infraestructura internacional de los sistemas de gestión de la calidad y medio ambiente. Modelos de sistemas de gestión aplicados a pequeños negocios o microempresas. Normativa en materia de gestión de calidad y medio ambiente. Implantación de un sistema de gestión de calidad y medio ambiente: fases y responsabilidades. Gestión documental de los sistemas de gestión de calidad y medio ambiente. Tipos y características de documentos. Pirámide documental. Aplicaciones informáticas aplicadas a los sistemas de gestión de calidad y medio ambiente. Gestión de la calidad a través de indicadores de eficiencia: significado, tipología y forma de aplicación o cálculo. Herramientas informáticas para el seguimiento, medición y control de procesos: cuadro de mandos integral, aplicaciones ofimáticas específicas de gestión de sistemas de calidad y/o medioambientales. Identificación de desviaciones o errores y propuestas de mejora: "No conformidad", "Acción correctiva" y "Acción preventiva". Procesos de acreditación y certificación.

## 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 cumplimento de los objetivos.
- Demostrar creatividad en el desarrollo del trabajo que realiza.
- Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con la actividad.
- Transmitir información con claridad de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.
- Adaptarse a situaciones o contextos nuevos.
- Promover la igualdad de trato entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo.

## 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 “ECP1789_3: Dirigir la actividad empresarial y los recursos de pequeños negocios o microempresas”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

### 1.2.1. Situación profesional de evaluación.

#### a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para dirigir la actividad empresarial y los recursos de pequeños negocios o microempresas, 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. Gestionar la adquisición o el arrendamiento de activos fijos inmovilizados y dirigir la actividad del pequeño negocio a partir de la planificación empresarial.

2. Gestionar la contratación del personal y de los colaboradores o servicios externos, gestionar los recursos humanos en pequeños negocios o microempresas y la adquisición y el aprovisionamiento de las materias primas y otros materiales.

3. Gestionar el almacenamiento de materiales y productos e implantar sistemas de gestión de la calidad y/o medioambiental en pequeños negocios o microempresas.

***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:

| *Criterios de mérito* | *Indicadores de desempeño competente* |
|---|---|
| *Destreza en la gestión de la adquisición o el arrendamiento de* | - Ejecución de la adquisición de activos fijos (materiales o tecnológicos) previstos en el presupuesto de inversiones, |

| | |
|---|---|
| *activos fijos inmovilizados y en la dirección de la actividad del pequeño negocio a partir de la planificación empresarial.* | seleccionando el proveedor y la oferta más adecuada.<br>- Tramitación de los arrendamientos de activos fijos previstos en la planificación de la organización, seleccionando el arrendador y la oferta más adecuada.<br>- Ejecución de las decisiones sobre la renovación de los activos fijos.<br>- Registro de los documentos relativos a la adquisición o arrendamiento de inmovilizados.<br>- Recaudación de la información de obligaciones fiscales que gravan a la adquisición y/o arrendamientos de activos fijos.<br>- Programación de los procesos, actividades y tareas del proceso productivo o de la prestación del servicio del pequeño negocio.<br>- Asignación de los recursos (materiales y humanos) y las tareas, en función de la planificación aprobada.<br>- Ejecución del seguimiento de los indicadores de control estipulados en la planificación del negocio relativos a la programación de la actividad y resultados, de forma programada.<br>- Programación de las medidas de ajuste o acciones correctoras.<br><br>*El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A* |
| *Eficacia en la gestión de la contratación del personal y de los colaboradores o servicios externos, en la gestión de los recursos humanos en pequeños negocios o microempresas y de la adquisición y el aprovisionamiento de las materias primas y otros materiales.* | - Selección del personal y colaboradores externos, en función de las necesidades detectadas.<br>- Configuración de los tipos de contratos laborales o mercantiles.<br>- Determinación de las condiciones de la relación laboral o mercantil con el personal o colaboradores externos.<br>- Contrato de los servicios o procesos a externalizar decididos en la planificación del negocio.<br>- Disposición de la política de motivación, aplicando criterios objetivos, ecuánimes y transparentes.<br>- Definición de la política de comunicación con el personal.<br>- Implantación de los procedimientos de comunicación.<br>- Organización del trabajo en equipo, definiendo las estrategias de acuerdo a criterios de eficacia.<br>- Coordinación de la relación laboral con los trabajadores, practicando pautas específicas.<br>- Delegación de las funciones y autonomía propia de cada puesto de trabajo, en la persona asignada.<br>- Definición de las instrucciones de trabajo u otras comunicaciones con las personas.<br>- Detección de las necesidades de formación del personal, de modo individualizado y colectivo. |

| | |
|---|---|
| | - Determinación de las necesidades de aprovisionamiento de materias primas y/u otros materiales.<br>- Solicitud de las ofertas y presupuestos a proveedores para cada producto, en función de las necesidades fijadas en el programa de aprovisionamiento.<br>- Adquisición de los materiales y/o productos, seleccionando el proveedor y la oferta más adecuada.<br>- Confección de los documentos relativos a la compra y/o suministros de recursos materiales y la prestación de servicios.<br>- Registro de las incidencias detectadas en el proceso de aprovisionamiento, seleccionando al destinatario.<br>- Operación del seguimiento de los indicadores de control, relativos al aprovisionamiento de recursos materiales, de forma programada.<br>- Observación de las causas de las incidencias y desviaciones detectadas en los procesos de aprovisionamiento.<br>- Decisión de las medidas de ajuste o acciones correctoras.<br><br>*El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B* |
| *Precisión en la gestión del almacenamiento de materiales y productos y en la implantación de sistemas de gestión de la calidad y/o medioambiental en pequeños negocios o microempresas.* | - Verificación de los materiales y productos recibidos en almacén, en cuanto a su calidad y cantidad.<br>- Organización del almacenamiento de bienes.<br>- Determinación del "stock" de seguridad.<br>- Registro de las entradas y salidas de bienes, en las fichas de almacén.<br>- Operación del seguimiento de los indicadores de control establecidos, relativos al almacenamiento de materiales y productos, con herramientas.<br>- Observación de las causas de las incidencias y desviaciones detectadas en los procesos de almacenamiento.<br>- Decisión de las medidas de ajuste o acciones correctoras.<br>- Identificación de la normativa aplicable de los sistemas de gestión de calidad y/o medioambiental.<br>- Definición de los procedimientos de trabajo, instrucciones técnicas y responsabilidades relacionadas con el desarrollo de las actividades.<br>- Implantación de los protocolos internos de gestión de calidad y/o medioambiental, a partir de las normas de sistemas de gestión.<br>- Confección de la documentación técnica asociada a los productos y/o servicios y los documentos que afectan a |

| | |
|---|---|
| | la calidad y que definen protocolos de relación con terceros.<br>- Comprobación de la fiabilidad de los equipos, instalaciones, sistemas y procesos utilizados.<br>- Revisión de la ejecución de los procedimientos, de forma programada.<br>- Corrección de las no conformidades detectadas, adoptando las medidas correctoras.<br>- Ejecución de las auditorías internas de calidad y medio ambiente.<br><br>*El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C* |
| *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 | *Para gestionar la adquisición o el arrendamiento de activos fijos inmovilizados y dirigir la actividad del pequeño negocio a partir de la planificación empresarial, ejecuta la adquisición de activos fijos (materiales o tecnológicos) previstos en el presupuesto de inversiones, seleccionando el proveedor y la oferta más adecuada. Tramita los arrendamientos de activos fijos previstos en la planificación de la organización, seleccionando el arrendador y la oferta más adecuada. Ejecuta las decisiones sobre la renovación de los activos fijos. Registra los documentos relativos a la adquisición o arrendamiento de inmovilizados. Recauda la información de obligaciones fiscales que gravan a la adquisición y/o arrendamientos de activos fijos. Programa los procesos, actividades y tareas del proceso productivo o de la prestación del servicio del pequeño negocio. Asigna los recursos (materiales y humanos) y las tareas, en función de la planificación aprobada. Ejecuta el seguimiento de los indicadores de control estipulados en la planificación del negocio relativos a la programación de la actividad y resultados, de forma programada. Programa las medidas de ajuste o acciones correctoras.* |
| **3** | *Para gestionar la adquisición o el arrendamiento de activos fijos inmovilizados y dirigir la actividad del pequeño negocio a partir de la planificación empresarial, ejecuta la adquisición de activos fijos (materiales o tecnológicos) previstos en el presupuesto de inversiones, seleccionando el proveedor y la oferta más adecuada. Tramita los arrendamientos de activos fijos previstos en la planificación de la organización, seleccionando el arrendador y la oferta más adecuada. Ejecuta las decisiones sobre la renovación de los activos fijos. Registra los documentos relativos a la adquisición o arrendamiento de inmovilizados. Recauda la información de obligaciones fiscales que gravan a la adquisición y/o arrendamientos de activos fijos. Programa los procesos, actividades y tareas del proceso productivo o de la prestación del servicio del pequeño negocio. Asigna los recursos (materiales y humanos) y* |

| | |
|---|---|
| | *las tareas, en función de la planificación aprobada. Ejecuta el seguimiento de los indicadores de control estipulados en la planificación del negocio relativos a la programación de la actividad y resultados, de forma programada. Programa las medidas de ajuste o acciones correctoras, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.* |
| 2 | *Para gestionar la adquisición o el arrendamiento de activos fijos inmovilizados y dirigir la actividad del pequeño negocio a partir de la planificación empresarial, ejecuta la adquisición de activos fijos (materiales o tecnológicos) previstos en el presupuesto de inversiones, seleccionando el proveedor y la oferta más adecuada. Tramita los arrendamientos de activos fijos previstos en la planificación de la organización, seleccionando el arrendador y la oferta más adecuada. Ejecuta las decisiones sobre la renovación de los activos fijos. Registra los documentos relativos a la adquisición o arrendamiento de inmovilizados. Recauda la información de obligaciones fiscales que gravan a la adquisición y/o arrendamientos de activos fijos. Programa los procesos, actividades y tareas del proceso productivo o de la prestación del servicio del pequeño negocio. Asigna los recursos (materiales y humanos) y las tareas, en función de la planificación aprobada. Ejecuta el seguimiento de los indicadores de control estipulados en la planificación del negocio relativos a la programación de la actividad y resultados, de forma programada. Programa las medidas de ajuste o acciones correctoras, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final.* |
| 1 | *No gestiona la adquisición o el arrendamiento de activos fijos inmovilizados ni dirige la actividad del pequeño negocio a partir de la planificación empresarial.* |

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

**Escala B**

| | |
|---|---|
| 4 | *Para gestionar la contratación del personal y de los colaboradores o servicios externos, gestionar los recursos humanos en pequeños negocios o microempresas y la adquisición y el aprovisionamiento de las materias primas y otros materiales, selecciona el personal y colaboradores externos, en función de las necesidades detectadas. Configura los tipos de contratos laborales o mercantiles. Determina las condiciones de la relación laboral o mercantil con el personal o colaboradores externos. Contrata los servicios o procesos a externalizar decididos en la planificación del negocio. Dispone la política de motivación, aplicando criterios objetivos, ecuánimes y transparentes. Define la política de comunicación con el personal. Implanta los procedimientos de comunicación. Organiza el trabajo en equipo, definiendo las estrategias de acuerdo a criterios de eficacia. Coordina la relación laboral con los trabajadores, practicando pautas específicas. Delega las funciones y autonomía propia de cada puesto de trabajo, en la persona asignada. Define las instrucciones de trabajo u otras comunicaciones con las personas. Detecta las necesidades de formación del personal, de modo individualizado y colectivo. Determina las necesidades de aprovisionamiento de materias primas y/u otros materiales. Solicita las ofertas y presupuestos a proveedores para cada producto, en función de las necesidades fijadas en el programa de aprovisionamiento. Adquiere los materiales y/o productos, seleccionando el proveedor y la oferta más adecuada. Confecciona los documentos relativos a la compra y/o suministros de recursos materiales y la prestación de servicios. Registra las incidencias detectadas en el proceso de aprovisionamiento, seleccionando al destinatario. Opera el seguimiento de los indicadores de control, relativos al aprovisionamiento de recursos materiales, de forma programada. Observa las causas de las incidencias y desviaciones detectadas en los procesos de aprovisionamiento. Decide las medidas de ajuste o acciones correctoras.* |

| | |
|---|---|
| **3** | *Para gestionar la contratación del personal y de los colaboradores o servicios externos, gestionar los recursos humanos en pequeños negocios o microempresas y la adquisición y el aprovisionamiento de las materias primas y otros materiales, selecciona el personal y colaboradores externos, en función de las necesidades detectadas. Configura los tipos de contratos laborales o mercantiles. Determina las condiciones de la relación laboral o mercantil con el personal o colaboradores externos. Contrata los servicios o procesos a externalizar decididos en la planificación del negocio. Dispone la política de motivación, aplicando criterios objetivos, ecuánimes y transparentes. Define la política de comunicación con el personal. Implanta los procedimientos de comunicación. Organiza el trabajo en equipo, definiendo las estrategias de acuerdo a criterios de eficacia. Coordina la relación laboral con los trabajadores, practicando pautas específicas. Delega las funciones y autonomía propia de cada puesto de trabajo, en la persona asignada. Define las instrucciones de trabajo u otras comunicaciones con las personas. Detecta las necesidades de formación del personal, de modo individualizado y colectivo. Determina las necesidades de aprovisionamiento de materias primas y/u otros materiales. Solicita las ofertas y presupuestos a proveedores para cada producto, en función de las necesidades fijadas en el programa de aprovisionamiento. Adquiere los materiales y/o productos, seleccionando el proveedor y la oferta más adecuada. Confecciona los documentos relativos a la compra y/o suministros de recursos materiales y la prestación de servicios. Registra las incidencias detectadas en el proceso de aprovisionamiento, seleccionando al destinatario. Opera el seguimiento de los indicadores de control, relativos al aprovisionamiento de recursos materiales, de forma programada. Observa las causas de las incidencias y desviaciones detectadas en los procesos de aprovisionamiento. Decide las medidas de ajuste o acciones correctoras, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.* |
| 2 | *Para gestionar la contratación del personal y de los colaboradores o servicios externos, gestionar los recursos humanos en pequeños negocios o microempresas y la adquisición y el aprovisionamiento de las materias primas y otros materiales, selecciona el personal y colaboradores externos, en función de las necesidades detectadas. Configura los tipos de contratos laborales o mercantiles. Determina las condiciones de la relación laboral o mercantil con el personal o colaboradores externos. Contrata los servicios o procesos a externalizar decididos en la planificación del negocio. Dispone la política de motivación, aplicando criterios objetivos, ecuánimes y transparentes. Define la política de comunicación con el personal. Implanta los procedimientos de comunicación. Organiza el trabajo en equipo, definiendo las estrategias de acuerdo a criterios de eficacia. Coordina la relación laboral con los trabajadores, practicando pautas específicas. Delega las funciones y autonomía propia de cada puesto de trabajo, en la persona asignada. Define las instrucciones de trabajo u otras comunicaciones con las personas. Detecta las necesidades de formación del personal, de modo individualizado y colectivo. Determina las necesidades de aprovisionamiento de materias primas y/u otros materiales. Solicita las ofertas y presupuestos a proveedores para cada producto, en función de las necesidades fijadas en el programa de aprovisionamiento. Adquiere los materiales y/o productos, seleccionando el proveedor y la oferta más adecuada. Confecciona los documentos relativos a la compra y/o suministros de recursos materiales y la prestación de servicios. Registra las incidencias detectadas en el proceso de aprovisionamiento, seleccionando al destinatario. Opera el seguimiento de los indicadores de control, relativos al aprovisionamiento de recursos materiales, de forma programada. Observa las causas de las incidencias y desviaciones detectadas en los procesos de aprovisionamiento. Decide las medidas de ajuste o acciones correctoras, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final* |
| 1 | *No gestiona la contratación del personal y de los colaboradores o servicios externos, ni gestiona los recursos humanos en pequeños negocios o microempresas ni la adquisición y el aprovisionamiento* |

*de las materias primas y otros materiales.*

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

**Escala C**

4

*Para gestionar el almacenamiento de materiales y productos e implantar sistemas de gestión de la calidad y/o medioambiental en pequeños negocios o microempresas, verifica los materiales y productos recibidos en almacén, en cuanto a su calidad y cantidad. Organiza el almacenamiento de bienes. Determina el "stock" de seguridad. Registra las entradas y salidas de bienes, en las fichas de almacén. Opera el seguimiento de los indicadores de control establecidos, relativos al almacenamiento de materiales y productos, con herramientas. Observa las causas de las incidencias y desviaciones detectadas en los procesos de almacenamiento. Decide las medidas de ajuste o acciones correctoras. Identifica la normativa aplicable de los sistemas de gestión de calidad y/o medioambiental. Define los procedimientos de trabajo, instrucciones técnicas y responsabilidades relacionadas con el desarrollo de las actividades. Implanta los protocolos internos de gestión de calidad y/o medioambiental, a partir de las normas de sistemas de gestión. Confecciona la documentación técnica asociada a los productos y/o servicios y los documentos que afectan a la calidad y que definen protocolos de relación con terceros. Comprueba la fiabilidad de los equipos, instalaciones, sistemas y procesos utilizados. Revisa la ejecución de los procedimientos, de forma programada. Corrige las no conformidades detectadas, adoptando las medidas correctoras. Ejecuta las auditorías internas de calidad y medio ambiente.*

**3**

*Para gestionar el almacenamiento de materiales y productos e implantar sistemas de gestión de la calidad y/o medioambiental en pequeños negocios o microempresas, verifica los materiales y productos recibidos en almacén, en cuanto a su calidad y cantidad. Organiza el almacenamiento de bienes. Determina el "stock" de seguridad. Registra las entradas y salidas de bienes, en las fichas de almacén. Opera el seguimiento de los indicadores de control establecidos, relativos al almacenamiento de materiales y productos, con herramientas. Observa las causas de las incidencias y desviaciones detectadas en los procesos de almacenamiento. Decide las medidas de ajuste o acciones correctoras. Identifica la normativa aplicable de los sistemas de gestión de calidad y/o medioambiental. Define los procedimientos de trabajo, instrucciones técnicas y responsabilidades relacionadas con el desarrollo de las actividades. Implanta los protocolos internos de gestión de calidad y/o medioambiental, a partir de las normas de sistemas de gestión. Confecciona la documentación técnica asociada a los productos y/o servicios y los documentos que afectan a la calidad y que definen protocolos de relación con terceros. Comprueba la fiabilidad de los equipos, instalaciones, sistemas y procesos utilizados. Revisa la ejecución de los procedimientos, de forma programada. Corrige las no conformidades detectadas, adoptando las medidas correctoras. Ejecuta las auditorías internas de calidad y medio ambiente, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.*

2

*Para gestionar el almacenamiento de materiales y productos e implantar sistemas de gestión de la calidad y/o medioambiental en pequeños negocios o microempresas, verifica los materiales y productos recibidos en almacén, en cuanto a su calidad y cantidad. Organiza el almacenamiento de bienes. Determina el "stock" de seguridad. Registra las entradas y salidas de bienes, en las fichas de almacén. Opera el seguimiento de los indicadores de control establecidos, relativos al almacenamiento de materiales y productos, con herramientas. Observa las causas de las*

| | |
|---|---|
| | *incidencias y desviaciones detectadas en los procesos de almacenamiento. Decide las medidas de ajuste o acciones correctoras. Identifica la normativa aplicable de los sistemas de gestión de calidad y/o medioambiental. Define los procedimientos de trabajo, instrucciones técnicas y responsabilidades relacionadas con el desarrollo de las actividades. Implanta los protocolos internos de gestión de calidad y/o medioambiental, a partir de las normas de sistemas de gestión. Confecciona la documentación técnica asociada a los productos y/o servicios y los documentos que afectan a la calidad y que definen protocolos de relación con terceros. Comprueba la fiabilidad de los equipos, instalaciones, sistemas y procesos utilizados. Revisa la ejecución de los procedimientos, de forma programada. Corrige las no conformidades detectadas, adoptando las medidas correctoras. Ejecuta las auditorías internas de calidad y medio ambiente, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final.* |
| 1 | *No gestiona el almacenamiento de materiales y productos ni implanta sistemas de gestión de la calidad y/o medioambiental en pequeños negocios o microempresas.* |

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

## 2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL 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.

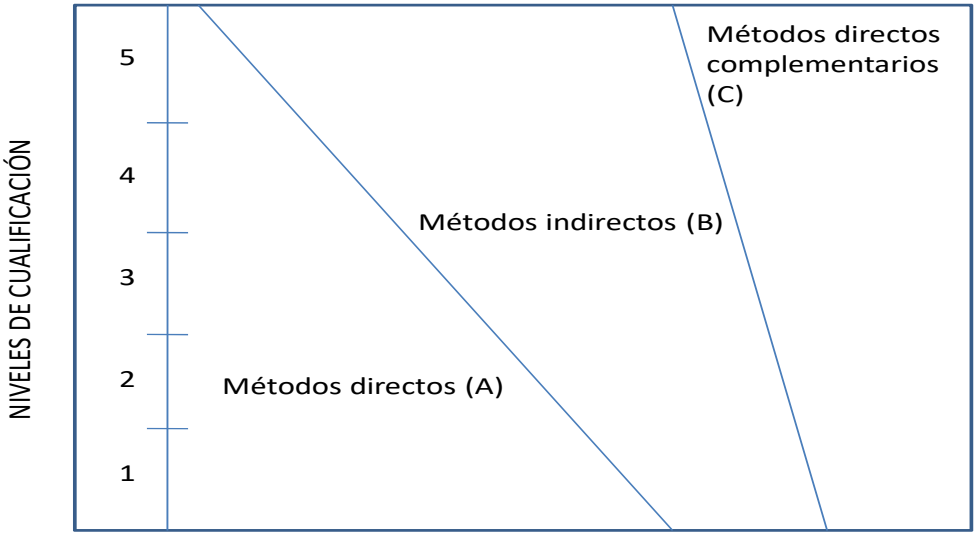
### 2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

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 formal y no tenga experiencia en el proceso de Dirigir la actividad empresarial y los recursos de pequeños negocios o microempresas, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el "saber" y "saber estar" de la competencia profesional.

b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente 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.