



GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

“ECP1791_3: Realizar actividades administrativas y económico-financieras 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 ECP1791_3: Realizar actividades administrativas y económico-financieras de pequeños negocios o microempresas.

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

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

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (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 realizar actividades administrativas y económico-financieras 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.



Financiado por
la Unión Europea

1. Gestionar las actividades de tramitación para emprender y/o desarrollar pequeños negocios o microempresas, cumpliendo la normativa aplicable mercantil, fiscal y laboral, según la forma jurídica y empleando el asesoramiento y/o servicios externos (públicos o privados), en función de la complejidad de los trámites.

- 1.1 Los trámites a seguir en los procesos de constitución y puesta en marcha del negocio se ejecutan, ante la administración competente, en función del tipo de pequeño negocio y su actividad, cumplimentando formularios, manejando las aplicaciones de presentación y registrando los documentos exigidos mediante la ventanilla única empresarial, solicitando el certificado electrónico de persona física o de representación según la forma jurídica.
- 1.2 Los trámites administrativos por variación de las circunstancias del negocio (modificación del objeto social, cambio personalidad jurídica, modificación del capital, cambio denominación social, entre otros), se tramitan, ante las administraciones competentes, cumplimentando la documentación, mediante escritura pública y registro en la entidad de registro mercantil.
- 1.3 El registro del nombre comercial, los signos distintivos del pequeño negocio (logotipos, anagramas, entre otros), las patentes y las marcas se tramitan, en el organismo de registro de patentes y marcas, aportando la documentación acreditativa del trámite a realizar.
- 1.4 Las obligaciones contables, fiscales y laborales asociadas al inicio o a la variación de las circunstancias de la actividad, se ejecutan, ante la administración competente por vía telemática, aportando la documentación exigida y cumpliendo los plazos establecidos en la normativa aplicable.
- 1.5 Las pólizas de seguro para el ejercicio y desarrollo de la actividad se seleccionan, contratándolas en función de las coberturas, según las circunstancias, riesgos, contingencias y exigencias legales de la actividad específica del pequeño negocio.
- 1.6 Las copias de los documentos utilizados se archivan, informáticamente, respetando los criterios y plazos legales de custodia, seguridad y confidencialidad.

2. Gestionar la obtención de los recursos financieros necesarios (fondos propios, créditos, préstamos, aplazamientos de deudas, productos de inversión, entre otros), negociando las condiciones y seleccionando el producto adaptado para cubrir las necesidades financieras de la organización.

- 2.1 Las ayudas y subvenciones públicas y/o privadas se solicitan, presentando la documentación exigida ante el organismo o entidad convocante.
- 2.2 El producto de financiación ajena adaptado a las necesidades de la actividad (préstamos, microcréditos, préstamos participativos, entre



Financiado por
la Unión Europea

otros) se selecciona, a partir de la planificación financiera y el nivel de riesgo, una vez analizada la información actualizada sobre los productos y los requisitos y garantías exigidos.

- 2.3 Los créditos, descuentos de efectos, “factoring” y otros servicios bancarios se obtienen, negociando las condiciones de mercado, cumpliendo los requisitos y procedimientos exigidos ante la entidad financiera seleccionada.
- 2.4 Las condiciones preferentes de pago a los proveedores, aplazamientos, descuentos, “confirming”, entre otras compensaciones no dinerarias, se negocian con los proveedores, seleccionando la estrategia adaptada en función de los márgenes de actuación establecidos por el pequeño negocio y de las condiciones de los proveedores.
- 2.5 Los productos de inversión se seleccionan, a partir de la planificación financiera, con las condiciones de disponibilidad supeditadas a la necesidad de tesorería y comparando las opciones del mercado.

3. Gestionar los cobros y pagos de la actividad, tramitando la documentación de los mismos, a fin de garantizar que los flujos de tesorería se ajusten en la forma y plazos acordados con clientes y proveedores y/o planificados en la programación económica.

- 3.1 El calendario de cobros y pagos se establece, de acuerdo con las obligaciones asumidas y los derechos de cobro programados.
- 3.2 Los documentos y medios de cobro y pago se formalizan, tramitándolos, procesando los datos, a través de paquetes integrados de gestión o aplicaciones ofimáticas específicas, cumpliendo con los requisitos, forma y plazos pactados con la clientela, proveedores, entidades financieras, entre otros.
- 3.3 Las operaciones de cobro y pago (a través de banco, caja, telemáticamente, entre otros medios) se revisan, de forma programada, comprobando la exactitud de los datos, los vencimientos y los importes, documentos soporte, condiciones, plazos pactados, entre otros datos.
- 3.4 Las incidencias en las anotaciones y extractos bancarios (fechas de valoración, importes, entre otros) se comunican a la entidad interesada, a través de los medios de comunicación, gestionando su solución.
- 3.5 Los impagos o deudas vencidas de clientes se reclaman, por vía formal (convencional o telemáticamente) y programando un seguimiento de su recobro.
- 3.6 El aseguramiento de cobros se decide, en función del coste del mismo, de las garantías legales ofrecidas y del nivel de riesgo de la clientela.
- 3.7 La disponibilidad de liquidez se comprueba, de forma programada (semanal, mensual o trimestral) en función de los flujos de tesorería esperados en el calendario de cobros y pagos, manejando

herramientas tales como hojas de cálculo o aplicaciones específicas, a fin de detectar déficits o excesos de tesorería.

- 3.8 Las medidas de ajuste de tesorería (gestión de cuentas, pólizas de crédito, entre otras) se disponen, a partir de los déficits o excesos de tesorería detectados, la naturaleza de las desviaciones, y teniendo en cuenta los costes de los productos financieros y bancarios.

4. Realizar actividades de gestión administrativa de las obligaciones contables, fiscales y laborales del pequeño negocio o microempresa, a través de aplicaciones ofimáticas específicas, recurriendo al asesoramiento o servicios externos en función de su complejidad.

- 4.1 La documentación para contabilizar se prepara, identificando los documentos soporte de las transacciones económicas.
- 4.2 El registro contable de las operaciones se asienta, a través de paquetes integrados de gestión.
- 4.3 Las cuentas anuales se elaboran, a partir de la información contable registrada, a través de paquetes integrados de gestión.
- 4.4 El registro y depósito mercantil, de los libros contables y de las cuentas anuales se ejecuta, siguiendo los procedimientos oficiales y plazos legales marcados en la normativa aplicable.
- 4.5 La documentación administrativa de carácter laboral (partes de alta, baja y variación de datos, contratos laborales, nóminas, boletines de cotización a la seguridad social) se cumplimentan, tramitándoles a través de las aplicaciones oficiales.
- 4.6 La liquidación de pagos de obligaciones fiscales y laborales (IVA, IRPF, IS, Seguridad Social, entre otros) se formalizan, a través de las aplicaciones específicas y otras de ayuda de carácter oficial, cumpliendo los plazos y requisitos legales.
- 4.7 El cumplimiento, en los plazos exigidos, de las obligaciones fiscales del pequeño negocio se comprueba, a través del control de los documentos (declaraciones, liquidaciones y justificantes de pago), verificando la corrección de los datos y la ejecución del pago o solicitud de devolución.
- 4.8 La documentación elaborada y tramitada, de carácter mercantil, contable, fiscal y laboral, se archiva, conservándola y respetando los criterios y plazos legales de custodia, seguridad y confidencialidad.

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 **ECP1791_3: Realizar actividades administrativas y económico-financieras 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 la constitución, puesta en marcha y modificación de circunstancias jurídicas de pequeños negocios o microempresas

- Organismos públicos relacionados con la constitución, puesta en marcha y modificación de las circunstancias jurídicas de pequeños negocios: funciones y trámites exigidos. Documentos relacionados con la constitución, puesta en marcha y modificación jurídica de pequeños negocios y microempresas: modelos, plazos y forma. La Propiedad Industrial: modalidades, características y trámites. Proceso de contratación de la póliza de seguro para pequeños negocios y microempresas. Valoración del riesgo y coberturas. Características y tipología de contratos de seguro. Puesta en marcha del negocio. La ventanilla única empresarial.

2. Gestión de tesorería en pequeños negocios o microempresas

- Normativa mercantil. Documentos físicos de cobro y pago: contenido, características, ventajas e inconvenientes, tramitación. Medios de cobro y pago. Cobros y pagos ante la Administración. Calendario de cobros y pagos. Control de los flujos de tesorería. Resolución de incidencias en el cobro: medios de comunicación para reclamar impagos, cartas a entidades financieras. Garantías legales para asegurar los cobros. 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.

3. Financiación en pequeños negocios o microempresas

- Productos de financiación ajena para pequeños negocios y microempresas: préstamo, crédito, "leasing" y "factoring"; ventajas e inconvenientes. Los efectos comerciales: contenido, características y cumplimentado. Gestión de cobro y descuento de efectos comerciales: procedimiento, costes asociados y cumplimentado de documentación. 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.

4. Gestión contable, fiscal y laboral en pequeños negocios o microempresas

- Obligaciones contables en función de la forma jurídica. Obligaciones fiscales en función de la forma jurídica. La gestión contable en pequeños negocios: los libros contables; el método de la partida doble; teoría de las cuentas. Registro contable de operaciones. Las cuentas anuales en pequeños negocios: tipos, modalidades y estructura. Método de elaboración. La gestión fiscal en pequeños negocios: 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 y

boletines de cotización. Aplicaciones ofimáticas de gestión contable, fiscal y laboral. Paquetes integrados de gestión para pequeños negocios.

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.
- 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 “ECP1791_3: Realizar actividades administrativas y económico-financieras de pequeños negocios o microempresas”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para realizar actividades administrativas y económico-financieras 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 las actividades de tramitación para emprender y/o desarrollar pequeños negocios o microempresas y la obtención de los recursos financieros necesarios.
2. Gestionar los cobros y pagos de la actividad, tramitando la documentación de los mismos.
3. Realizar actividades de gestión administrativa de las obligaciones contables, fiscales y laborales del pequeño negocio o microempresa.

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>
----------------------------	--

<p><i>Destreza en la gestión de las actividades de tramitación para emprender y/o desarrollar pequeños negocios o microempresas y de la obtención de los recursos financieros necesarios.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Ejecución de los trámites a seguir en los procesos de constitución y puesta en marcha del negocio.- Tramitación de los trámites administrativos por variación de las circunstancias del negocio.- Tramitación del registro del nombre comercial, los signos distintivos del pequeño negocio, las patentes y las marcas.- Ejecución de las obligaciones contables, fiscales y laborales asociadas al inicio o a la variación de las circunstancias de la actividad.- Selección de las pólizas de seguro para el ejercicio y desarrollo de la actividad.- Archivo de las copias de los documentos utilizados, informáticamente.- Solicitud de las ayudas y subvenciones públicas y/o privadas.- Selección del producto de financiación ajena adaptado a las necesidades de la actividad.- Obtención de los créditos, descuentos de efectos, "factoring" y otros servicios bancarios.- Negociación de las condiciones preferentes de pago a los proveedores, aplazamientos, descuentos, "confirming", entre otras compensaciones no dinerarias, con los proveedores.- Selección de los productos de inversión. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A</i></p>
<p><i>Eficacia en la gestión de los cobros y pagos de la actividad, tramitando la documentación de los mismos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Establecimiento del calendario de cobros y pagos.- Formalización de los documentos y medios de cobro y pago, tramitándolos, procesando los datos.- Revisión de las operaciones de cobro y pago, de forma programada.- Comunicación de las incidencias en las anotaciones y extractos bancarios a la entidad interesada.- Reclamación de los impagos o deudas vencidas de clientes, por vía formal.- Decisión del aseguramiento de cobros.- Comprobación de la disponibilidad de liquidez, de forma programada.- Disposición de las medidas de ajuste de tesorería. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B</i></p>

<p><i>Idoneidad en la realización de actividades de gestión administrativa de las obligaciones contables, fiscales y laborales del pequeño negocio o microempresa.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Preparación de la documentación para contabilizar.- Asentamiento del registro contable de las operaciones, a través de paquetes integrados de gestión.- Elaboración de las cuentas anuales, a partir de la información contable registrada.- Ejecución del registro y depósito mercantil, de los libros contables y de las cuentas anuales.- Cumplimentación de la documentación administrativa de carácter laboral.- Formalización de la liquidación de pagos de obligaciones fiscales y laborales.- Comprobación del cumplimiento, en los plazos exigidos, de las obligaciones fiscales del pequeño negocio.- Archivo de la documentación elaborada y tramitada, de carácter mercantil, contable, fiscal y laboral. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C</i></p>
<p><i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</i></p>	
<p><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></p>	

Escala A

4	<p><i>Para gestionar las actividades de tramitación para emprender y/o desarrollar pequeños negocios o microempresas y la obtención de los recursos financieros necesarios, ejecuta los trámites a seguir en los procesos de constitución y puesta en marcha del negocio. Tramita los trámites administrativos por variación de las circunstancias del negocio. Tramita el registro del nombre comercial, los signos distintivos del pequeño negocio, las patentes y las marcas. Ejecuta las obligaciones contables, fiscales y laborales asociadas al inicio o a la variación de las circunstancias de la actividad. Selecciona las pólizas de seguro para el ejercicio y desarrollo de la actividad. Archiva las copias de los documentos utilizados, informáticamente. Solicita las ayudas y subvenciones públicas y/o privadas. Selecciona el producto de financiación ajena adaptado a las necesidades de la actividad. Obtiene los créditos, descuentos de efectos, "factoring" y otros servicios bancarios. Negocia las condiciones preferentes de pago a los proveedores, aplazamientos, descuentos, "confirming", entre otras compensaciones no dinerarias, con los proveedores. Selecciona los productos de inversión.</i></p>
3	<p><i>Para gestionar las actividades de tramitación para emprender y/o desarrollar pequeños negocios o microempresas y la obtención de los recursos financieros necesarios, ejecuta los trámites a seguir en los procesos de constitución y puesta en marcha del negocio. Tramita</i></p>

	<p><i>los trámites administrativos por variación de las circunstancias del negocio. Tramita el registro del nombre comercial, los signos distintivos del pequeño negocio, las patentes y las marcas. Ejecuta las obligaciones contables, fiscales y laborales asociadas al inicio o a la variación de las circunstancias de la actividad. Selecciona las pólizas de seguro para el ejercicio y desarrollo de la actividad. Archiva las copias de los documentos utilizados, informáticamente. Solicita las ayudas y subvenciones públicas y/o privadas. Selecciona el producto de financiación ajena adaptado a las necesidades de la actividad. Obtiene los créditos, descuentos de efectos, "factoring" y otros servicios bancarios. Negocia las condiciones preferentes de pago a los proveedores, aplazamientos, descuentos, "confirming", entre otras compensaciones no dinerarias, con los proveedores. Selecciona los productos de inversión, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para gestionar las actividades de tramitación para emprender y/o desarrollar pequeños negocios o microempresas y la obtención de los recursos financieros necesarios, ejecuta los trámites a seguir en los procesos de constitución y puesta en marcha del negocio. Tramita los trámites administrativos por variación de las circunstancias del negocio. Tramita el registro del nombre comercial, los signos distintivos del pequeño negocio, las patentes y las marcas. Ejecuta las obligaciones contables, fiscales y laborales asociadas al inicio o a la variación de las circunstancias de la actividad. Selecciona las pólizas de seguro para el ejercicio y desarrollo de la actividad. Archiva las copias de los documentos utilizados, informáticamente. Solicita las ayudas y subvenciones públicas y/o privadas. Selecciona el producto de financiación ajena adaptado a las necesidades de la actividad. Obtiene los créditos, descuentos de efectos, "factoring" y otros servicios bancarios. Negocia las condiciones preferentes de pago a los proveedores, aplazamientos, descuentos, "confirming", entre otras compensaciones no dinerarias, con los proveedores. Selecciona los productos de inversión, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No gestiona las actividades de tramitación para emprender y/o desarrollar pequeños negocios o microempresas ni la obtención de los recursos financieros necesarios.</i></p>

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

Escala B

4	<p><i>Para gestionar los cobros y pagos de la actividad, tramitando la documentación de los mismos, establece el calendario de cobros y pagos. Formaliza los documentos y medios de cobro y pago, tramitándolos, procesando los datos. Revisa las operaciones de cobro y pago, de forma programada. Comunica las incidencias en las anotaciones y extractos bancarios a la entidad interesada. Reclama los impagos o deudas vencidas de clientes, por vía formal. Decide el aseguramiento de cobros. Comprueba la disponibilidad de liquidez, de forma programada. Dispone las medidas de ajuste de tesorería.</i></p>
3	<p><i>Para gestionar los cobros y pagos de la actividad, tramitando la documentación de los mismos, establece el calendario de cobros y pagos. Formaliza los documentos y medios de cobro y pago, tramitándolos, procesando los datos. Revisa las operaciones de cobro y pago, de forma programada. Comunica las incidencias en las anotaciones y extractos bancarios a</i></p>

	<p><i>la entidad interesada. Reclama los impagos o deudas vencidas de clientes, por vía formal. Decide el aseguramiento de cobros. Comprueba la disponibilidad de liquidez, de forma programada. Dispone las medidas de ajuste de tesorería, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para gestionar los cobros y pagos de la actividad, tramitando la documentación de los mismos, establece el calendario de cobros y pagos. Formaliza los documentos y medios de cobro y pago, tramitándolos, procesando los datos. Revisa las operaciones de cobro y pago, de forma programada. Comunica las incidencias en las anotaciones y extractos bancarios a la entidad interesada. Reclama los impagos o deudas vencidas de clientes, por vía formal. Decide el aseguramiento de cobros. Comprueba la disponibilidad de liquidez, de forma programada. Dispone las medidas de ajuste de tesorería, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No gestiona los cobros y pagos de la actividad, tramitando la documentación de los mismos.</i></p>

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

Escala C

4	<p><i>Para realizar actividades de gestión administrativa de las obligaciones contables, fiscales y laborales del pequeño negocio o microempresa, prepara la documentación para contabilizar. Asienta el registro contable de las operaciones, a través de paquetes integrados de gestión. Elabora las cuentas anuales, a partir de la información contable registrada. Ejecuta el registro y depósito mercantil, de los libros contables y de las cuentas anuales. Cumplimenta la documentación administrativa de carácter laboral. Formaliza la liquidación de pagos de obligaciones fiscales y laborales. Comprueba el cumplimiento, en los plazos exigidos, de las obligaciones fiscales del pequeño negocio. Archiva la documentación elaborada y tramitada, de carácter mercantil, contable, fiscal y laboral.</i></p>
3	<p><i>Para realizar actividades de gestión administrativa de las obligaciones contables, fiscales y laborales del pequeño negocio o microempresa, prepara la documentación para contabilizar. Asienta el registro contable de las operaciones, a través de paquetes integrados de gestión. Elabora las cuentas anuales, a partir de la información contable registrada. Ejecuta el registro y depósito mercantil, de los libros contables y de las cuentas anuales. Cumplimenta la documentación administrativa de carácter laboral. Formaliza la liquidación de pagos de obligaciones fiscales y laborales. Comprueba el cumplimiento, en los plazos exigidos, de las obligaciones fiscales del pequeño negocio. Archiva la documentación elaborada y tramitada, de carácter mercantil, contable, fiscal y laboral, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para realizar actividades de gestión administrativa de las obligaciones contables, fiscales y laborales del pequeño negocio o microempresa, prepara la documentación para contabilizar. Asienta el registro contable de las operaciones, a través de paquetes integrados de gestión. Elabora las cuentas anuales, a partir de la información contable registrada. Ejecuta el registro y depósito mercantil, de los libros contables y de las cuentas anuales. Cumplimenta la documentación</i></p>

	<i>administrativa de carácter laboral. Formaliza la liquidación de pagos de obligaciones fiscales y laborales. Comprueba el cumplimiento, en los plazos exigidos, de las obligaciones fiscales del pequeño negocio. Archiva la documentación elaborada y tramitada, de carácter mercantil, contable, fiscal y laboral, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No realiza actividades de gestión administrativa de las obligaciones contables, fiscales y laborales del pequeño negocio o microempresa.</i>

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.

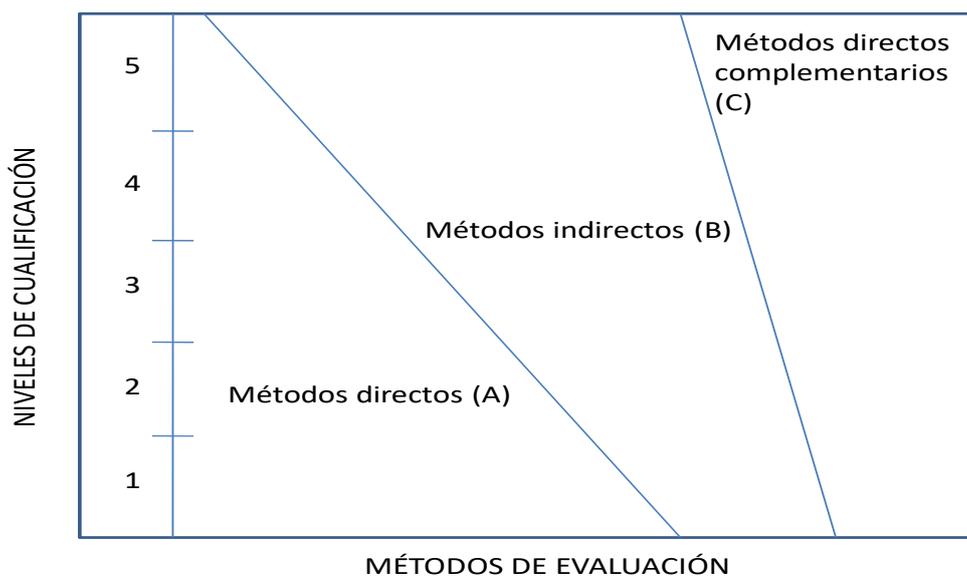
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación del estándar de competencias profesionales, características personales de la persona candidata y evidencias 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



Financiado por
la Unión Europea

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 Realizar actividades administrativas y económico-financieras de pequeños negocios o microempresas, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el "saber" y "saber estar" de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente 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



Financiado por
la Unión Europea

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.