



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

Código: ADG084_3

NIVEL: 3

GUÍAS DE EVIDENCIA DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL

**(DOCUMENTO RESERVADO PARA USO EXCLUSIVO DE
PERSONAL ASESOR Y EVALUADOR)**



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro



ÍNDICE GENERAL ABREVIADO

1. Presentación de la Guía
2. Criterios generales para la utilización de las Guías de Evidencia
3. Guía de Evidencia de la “UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación”
4. Guía de Evidencia de la “UC0237_3: Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos”
5. Guía de Evidencia de la “UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos”
6. Guía de Evidencia de la “UC0987_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos”
7. Glosario de términos utilizado en “Administración de recursos humanos”

Las guías de evidencia y el glosario que aparecen en este índice se encuentran en este mismo sitio web, en los enlaces identificados como “Guía de Evidencia” de cada una de las unidades de competencia.



1. PRESENTACIÓN DE LA GUÍA

Las Guías de Evidencia de las Unidades de Competencia, en su calidad de instrumentos de apoyo a la evaluación, se han elaborado con una estructura sencilla y un contenido adecuado a las finalidades a que deben contribuir, como son las de optimizar el procedimiento de evaluación, y coadyuvar al logro de los niveles requeridos en cuanto a validez, fiabilidad y homogeneidad, tanto en el desarrollo de los procesos como en los resultados mismos de la evaluación.

Para ello, la elaboración de las Guías parte del referente de evaluación constituido por la Unidad de Competencia considerada (en adelante UC).

En la línea señalada, se han desglosado las competencias profesionales de la UC en competencias técnicas y sociales.

Las competencias técnicas aparecen desglosadas en el **saber hacer** y en el **saber**; y las sociales en el **saber estar**. Este conjunto de “saberes” constituyen las tres dimensiones más simples y clásicas de la competencia profesional.

La dimensión relacionada con el **saber hacer**, expresa los resultados de trabajo o comportamientos profesionales del trabajador en el ejercicio de una actividad profesional o función concreta. Se extrae de la UC de referencia, quedando enunciados en forma de **actividades profesionales** extraídas de las realizaciones profesionales (RPs) y criterios de realización (CRs).

La dimensión de la competencia relacionada con el saber, que comprende el conjunto de conocimientos de carácter técnico sobre conceptos y procedimientos, se ha extraído del módulo formativo correspondiente a cada UC, asociando a cada una de las actividades profesionales aquellos saberes que las sustentan.

En cuanto a la dimensión de la competencia relacionada con el saber estar, se han extraído, caso de existir, de las correspondientes RPs y CRs de la UC, en forma de capacidades de tipo actitudinal.

Por último indicar que, del análisis previo de la UC y de su contexto profesional, se ha determinado el **contexto crítico** para la evaluación, cuya propiedad fundamental radica en que, vertido en las situaciones profesionales de evaluación, permite obtener resultados en la evaluación razonablemente transferibles a todas las situaciones profesionales que se pueden dar en el contexto profesional de la UC. Precisamente por esta importante propiedad, el contexto que subyace en las situaciones profesionales de evaluación se ha



considerado también en la fase de asesoramiento, lográndose así una economía de recursos humanos, materiales y económicos en la evaluación de cada candidatura.

2. CRITERIOS GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS GUÍAS DE EVIDENCIA

La estructura y contenido de esta “Guía de Evidencia de Competencia Profesional” (en adelante GEC) se basa en los siguientes criterios generales que deben tener en cuenta las Comisiones de Evaluación, el personal evaluador y el asesor.

Primero.- Si las Comisiones de Evaluación deciden la aplicación de un método de evaluación mediante observación en el puesto de trabajo, el referente de evaluación que se utilice para valorar las evidencias de competencia generadas por las candidatas y candidatos, serán las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC de que se trate, en el contexto profesional que establece el apartado 1.2. de la correspondiente GEC.

Segundo.- Si la Comisión de Evaluación apreciara la imposibilidad de aplicar la observación en el puesto de trabajo, esta GEC establece un marco flexible de evaluación –**las situaciones profesionales de evaluación**– para que ésta pueda realizarse en una situación de trabajo simulada, si así se decide por la citada Comisión. En este caso, para valorar las evidencias de competencia profesional generadas por las candidatas y candidatos, se utilizarán los **criterios de evaluación** del apartado 1.2. de la correspondiente GEC, formados por “criterios de mérito”; “indicadores”; “escalas de desempeño competente” y ponderaciones que subyacen en las mismas. Conviene señalar que los citados criterios de evaluación se extraen del análisis de las RPs y CRs de la UC de que se trate. Hay que destacar que la utilización de situaciones profesionales de evaluación (de las que las Comisiones de Evaluación podrán derivar **pruebas profesionales**), con sus criterios de evaluación asociados, incrementan la validez y fiabilidad en la inferencia de competencia profesional.

Tercero.- Sin perjuicio de lo anterior, la GEC contiene también otros referentes –**las especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia**– que permiten valorar las evidencias indirectas que aporten las candidatas y candidatos mediante su historial profesional y formativo, entre otros, así como para orientar la aplicación de otros métodos de obtención de nuevas evidencias, mediante entrevista profesional estructurada, pruebas de conocimientos, entre otras.



A modo de conclusión, puede decirse que la aplicación de los tres criterios generales anteriormente descritos, persigue la finalidad de contribuir al rigor técnico, validez, fiabilidad y homogeneidad en los resultados de la evaluación y, en definitiva, a su calidad, lo cual redundará en la mejor consideración social de las acreditaciones oficiales que se otorguen y, por tanto, en beneficio de las trabajadoras y trabajadores cuyas competencias profesionales se vean acreditadas.



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación”

Transversal en las siguientes cualificaciones:

- ADG082_3 Gestión contable y auditoría.
- ADG083_3 Gestión administrativa pública.
- ADG084_3 Administración de recursos humanos.
- ADG157_3 Gestión financiera.
- ADG307_2 Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente.
- ADG308_2 Actividades de gestión administrativa.
- ADG311_3 Comercialización y administración de productos y servicios financieros.
- ADG543_3 Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios.
- ADG545_3 Mediación de seguros y reaseguros privados y actividades auxiliares.
- ART638_3 Restauración de mecanismos de relojería.
- ADG649_3 Gestión comercial y técnica de seguros y reaseguros privados.



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

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

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

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

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

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en el manejo de aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación, y que se indican a continuación:

- 1. Verificar el funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible, garantizando su operatividad, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas y manuales de ayuda proponiendo mejoras para facilitar una eficiente gestión posterior.***



- 1.1 Comprobar la correcta puesta en marcha y el cumplimiento con las normas internas y disposiciones aplicables en vigor del equipamiento informático disponible con respecto a la seguridad, la protección de datos y confidencialidad electrónica.
 - 1.2 Comprobar las conexiones de red y acceso telefónico al iniciar el sistema operativo confirmando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.
 - 1.3 Resolver el funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas como usuario, acudiendo, en su caso, a los manuales de ayuda.
 - 1.4 Informar del funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas a los responsables técnicos internos o externos en su caso a través de los canales y procedimientos establecidos.
 - 1.5 Actualizar aplicaciones informáticas instalando las utilidades no disponibles y el sistema libre de software no licenciado, poniendo al día las versiones de acuerdo con los procedimientos internos y disposiciones aplicables en vigor referentes a derechos de autor.
 - 1.6 Detectar los fallos o incidentes del equipamiento informático proponiendo mejoras al superior jerárquico.
- Desarrollar las actividades aplicando la normativa de seguridad, derechos de autor, protección de datos y confidencialidad electrónica.

2. *Obtener la información requerida en la red (intranet, Internet o archivos de la organización), de acuerdo con las instrucciones recibidas, procedimientos establecidos, y manuales de ayuda, organizándola adecuadamente para el desarrollo de las actividades de la organización.*

- 2.1 Seleccionar fuentes de información en función de la facilidad de acceso, fiabilidad contrastada y necesidades definidas por la organización.
 - 2.2 Trasladar los datos obtenidos mediante el uso de las utilidades ofimáticas necesarias.
 - 2.3 Crear documentos intermedios que permitan su posterior utilización, aplicando los sistemas de seguridad establecidos.
 - 2.4 Optimizar los resultados derivados de la búsqueda corrigiendo los errores detectados, asignando o codificando valores por defecto, u otros según las instrucciones recibidas, siguiendo los procedimientos internos establecidos.
- Desarrollar las actividades aplicando la normativa de seguridad y privacidad.

3. *Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesador de textos y/o de autoedición, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos.*

- 3.1 Redactar documentos utilizando las herramientas ofimáticas a partir de la información facilitada de: manuscritos, volcado de voz, u otros soportes, con exactitud, guardando en el formato adecuado y utilizando con destreza las herramientas ofimáticas.
- 3.2 Crear plantillas de texto para los documentos de uso frecuente con el fin de optimizar y reducir inexactitudes, utilizando las aplicaciones ofimáticas adecuadas guardándolas con el tipo de documento y en el lugar requerido de acuerdo con las instrucciones de clasificación y respetando las normas de estilo e imagen corporativa.
- 3.3 Insertar información en plantillas de documentación con formato predefinido manteniendo su formato y utilizando las aplicaciones ofimáticas adecuadas.



- 3.4 Comprobar las inexactitudes o errores de los datos introducidos en los documentos ayudándose de las utilidades o asistentes de la aplicación ofimática.
 - 3.5 Corregir las inexactitudes o errores de los datos introducidos en los documentos ayudándose de las utilidades o asistentes de la aplicación ofimática.
 - 3.6 Insertar elementos que permitan una mejor organización de los documentos con corrección donde proceda, citándose las fuentes y respetando los derechos de autor.
 - 3.7 Reutilizar información contenida en documentos según necesidades, supervisando su contenido de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos y respetando las normas de seguridad y confidencialidad.
 - 3.8 Eliminar información contenida en documentos según necesidades, supervisando su contenido de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos y respetando las normas de seguridad y confidencialidad.
 - 3.9 Mover documentos de texto supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.
 - 3.10 Copiar documentos de texto supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.
 - 3.11 Eliminar documentos de texto supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.
 - 3.12 Comparar el documento impreso con el documento final editado comprobando su ajuste preciso, así como la inexistencia de líneas viudas o huérfanas, saltos de página y otros aspectos que le resten legibilidad, potenciando la calidad y mejora de los resultados.
- Desarrollar las actividades según el procedimiento interno de la empresa, utilizando manuales de ayuda y asistentes de la aplicación ofimática y aplicando la normativa de derechos de autor, protección de datos y confidencialidad electrónica.

4. Manejar hojas de cálculo para obtener los datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas y/o gráficos precisos, operando con las distintas funciones que ofrece la aplicación informática, a fin de generar documentos fiables y de calidad.

- 4.1 Crear hojas de cálculo a través de la aplicación ofimática relacionando las distintas partes de las hojas, si procede.
- 4.2 Guardar hojas de cálculo en el lugar requerido de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización y el tipo de documento.
- 4.3 Actualizar hojas de cálculo a través de las utilidades disponibles en la propia hoja de cálculo en función de su nueva finalidad y cuando sea necesaria su reutilización.
- 4.4 Utilizar fórmulas y funciones en las hojas de cálculo de uso frecuente con precisión, anidándolas, si procede y comprobando los resultados obtenidos.
- 4.5 Proteger celdas, hojas y libros aplicando las prestaciones que ofrece la aplicación, estableciendo las contraseñas y control de acceso adecuados y determinando la seguridad, la confidencialidad y la protección precisa.
- 4.6 Elaborar gráficos con el asistente de forma exacta, rápida y clara, estableciendo los rangos de datos precisos, aplicando el formato y títulos representativos y determinando la ubicación adecuada al tipo de información requerida.
- 4.7 Establecer configuración de páginas y área de impresión a través de las utilidades que proporciona la herramienta para su posterior impresión.
- 4.8 Mover documentos de hoja de cálculo supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.
- 4.9 Copiar documentos de hoja de cálculo supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.



4.10 Eliminar documentos de hoja de cálculo supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

- Desarrollar las actividades según el procedimiento interno de la empresa, utilizando manuales de ayuda y utilidades y asistentes de la aplicación ofimática y aplicando la normativa de seguridad, derechos de autor, protección de datos y confidencialidad electrónica.

5. Confeccionar presentaciones de documentación e información, respetando los plazos, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y adaptando el proceso a las normas en materia de confidencialidad y seguridad a fin de reflejar la información requerida y la imagen corporativa.

5.1 Elaborar presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas y como apoyo a las exposiciones de un orador, proyecciones en pantalla, diapositivas o transparencias, utilizando utilidades y asistentes y respetando las normas de estilo de la organización.

5.2 Mover presentaciones gráficas utilizando cualquier soporte y con rapidez, supervisando su contenido, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

5.3 Copiar presentaciones gráficas utilizando cualquier soporte y con rapidez, supervisando su contenido, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

5.4 Eliminar presentaciones gráficas utilizando cualquier soporte y con rapidez, supervisando su contenido, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

5.5 Insertar objetos en presentaciones gráficas utilizando los asistentes disponibles teniendo en cuenta el objetivo y/o tipo de la presentación.

5.6 Animar objetos insertados a través de los asistentes disponibles en la aplicación, cuando sea preciso, con eficacia y atendiendo al objetivo de la presentación o instrucciones dadas.

5.7 Subir presentaciones a internet o intranet presentando la información de forma persuasiva, cuidando todos los aspectos de formato y siguiendo las normas internas de estilo, ubicación y tipo de documento para la web.

5.8 Comprobar la información o documentación objeto de la presentación verificando la inexistencia de errores o inexactitudes.

5.9 Guardar la información o documentación objeto de la presentación asignando los nombres propuestos o, en su caso, aquellos que permitan su rápida recuperación posterior de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización.

5.10 Proporcionar la información o documentación objeto de la presentación a personas o entidades a quienes se destina comprobando la información o documentación, respetando los plazos previstos y en la forma establecida y utilizando los medios de comunicación disponibles.

- Desarrollar las actividades según el procedimiento interno de la empresa, utilizando manuales de ayuda y utilidades y asistentes de la aplicación ofimática.

6. Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas a fin de reutilizar la información requerida de distintas aplicaciones informáticas.



- 6.1 Insertar datos de tablas contenidas en hojas de cálculo o bases de datos en el documento correspondiente correctamente, con el formato, orden y distribución más conveniente, utilizando títulos representativos en función del objetivo del documento y filtrándolos de acuerdo con las necesidades o instrucciones recibidas.
 - 6.2 Combinar datos de las tablas o bases de datos en la elaboración de documentos en el orden establecido, utilizando las distintas aplicaciones ofimáticas necesarias, en función del tipo de soporte utilizado.
 - 6.3 Insertar en el documento tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos, u otros en los documentos eligiendo el idóneo y asegurando su integridad.
 - 6.4 Insertar objetos de hoja de cálculo en un documento cuando sea preciso editarlos con un procesador de textos o programa de edición.
 - 6.5 Enviar diapositivas y/o presentaciones a los documentos de trabajo para facilitar su seguimiento a través de las utilidades disponibles de la aplicación.
 - 6.6 Insertar objetos en el correo a través de las utilidades disponibles atendiendo a la imagen corporativa.
 - 6.7 Combinar datos del mismo u otro formato en plantillas a través de los asistentes de la aplicación.
 - 6.8 Generar documentos individualizados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 - 6.9 Optimizar la calidad de objetos insertados utilizando las herramientas adecuadas.
- Desarrollar las actividades según el procedimiento interno de la empresa, utilizando manuales de ayuda y utilidades y asistentes de la aplicación ofimática y aplicando la normativa de seguridad, derechos de autor, protección de datos y confidencialidad electrónica.

7. Manejar programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida, a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la correspondencia.

- 7.1 Comprobar la dirección de correo y el asunto de las comunicaciones recibidas a fin de evitar correos no deseados identificándolos con precisión a través de la libreta de direcciones u otras utilidades disponibles.
- 7.2 Verificar los datos identificativos necesarios de las comunicaciones a emitir comparándolos con los facilitados por el superior, los obtenidos de las bases de datos, la libreta de direcciones u otros, y detectando omisiones o errores, y subsanándolos en su caso.
- 7.3 Organizar la correspondencia recibida o emitida por medios informáticos o electrónicos clasificándola según los criterios fijados, generando las copias de seguridad pertinentes de acuerdo con los procedimientos internos y manteniendo criterios de sostenibilidad.
- 7.4 Actualizar los contactos de la libreta de direcciones informática o electrónica en el momento de su conocimiento, eliminando su contenido o incorporando nuevas informaciones o documentos que optimicen su uso.
- 7.5 Reenviar correspondencia y/o documentación anexa sí procede, con rapidez y exactitud, haciendo constar el destinatario y adaptando el cuerpo del mensaje.
- 7.6 Informar de los errores o fallos en las comunicaciones informáticas o electrónicas al soporte técnico en su caso con prontitud y eficiencia, en el ámbito de su responsabilidad, a través de los canales y procedimientos establecidos.



- 7.7 Mover correos electrónicos supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.
- 7.8 Copiar correos electrónicos supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.
- 7.9 Eliminar correos electrónicos supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

a) 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 las realizaciones profesionales de la UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Verificación del funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible.

- Funcionamiento básico del equipamiento informático en el tratamiento de la información.
 - Componentes de un equipamiento informático: Hardware, software, periféricos y consumibles.
 - Sistemas operativos: Buscadores de datos e información.
 - Utilización de asistentes en la actualización de aplicaciones ofimáticas.
 - Utilización de navegadores, buscadores y metabuscadores: Características, utilidades, organización de páginas en Internet.
 - Búsqueda y obtención de información: Gestión de archivos y seguridad, Internet, intranet.
 - Importación de información.
 - Compresión y descompresión de archivos.
 - Derechos de autor.

2. Obtención de la información requerida en la red –intranet, Internet o archivos de la organización-.

- Funcionamiento básico del equipamiento informático en el tratamiento de la información.
 - Sistemas operativos: Buscadores de datos e información.
 - Utilización de navegadores, buscadores y metabuscadores: Características, utilidades, organización de páginas en Internet.
 - Búsqueda y obtención de información: Gestión de archivos y seguridad, Internet, intranet.
 - Importación de información.
- Normas de presentación de documentos.
 - Tipos de documentos: Formatos y utilidad.
 - Aplicación de técnicas de presentación de documentación.
 - Objetivos que se obtienen con ciertas estructuras, formatos, tipos de letra u otros.
 - Aplicación del color en los documentos.
 - Procedimientos de protección de datos.
 - Copias de seguridad.



- Criterios de sostenibilidad y eficiencia en la presentación de la documentación.

3. Preparación de los documentos de uso frecuente en la actividad considerada.

- Normas de presentación de documentos.
 - Tipos de documentos: Formatos y utilidad.
 - Aplicación de técnicas de presentación de documentación.
 - Objetivos que se obtienen con ciertas estructuras, formatos, tipos de letra u otros.
 - Aplicación del color en los documentos.
 - Criterios de sostenibilidad y eficiencia en la presentación de la documentación.
- Utilización de procesadores de texto y aplicaciones de autoedición.
 - Estructura, funciones y asistentes de un procesador de texto y aplicación de autoedición.
 - Utilización de asistentes en la instalación de utilidades de tratamiento de texto y autoedición.
 - Gestión de archivos y seguridad de procesadores de texto y aplicaciones de autoedición.
 - Tipos y formatos de documentos, plantillas y formularios.
 - Edición de textos, tablas y columnas.
 - Configuración de documentos para su impresión.
 - Otras utilidades: Corrección de documentos, combinación de correspondencia u otras.
 - Utilización de herramientas de búsqueda, ortografía y gramática, combinación de documentos entre sí y con bases de datos u otros.
 - Aplicación de normas de presentación de documentos: Estilos, objetivos, color, tipo de fuente u otras. Impresión de textos.
 - Interrelaciones con otras aplicaciones.

4. Manejo de hojas de cálculo en la actividad considerada.

- Operaciones con hojas de cálculo.
 - Estructura, funciones y asistentes de una hoja de cálculo.
 - Utilización de asistentes y utilidades en la instalación de hojas de cálculo.
 - Gestión de archivos y seguridad de hojas de cálculo.
 - Formatos en hojas de cálculo.
 - Inserción de funciones y fórmulas.
 - Edición de hojas de cálculo.
 - Creación y explotación de gráficos, estándares y dinámicos.
 - Impresión de hojas de cálculo.
 - Interrelaciones con otras aplicaciones.

5. Confección de presentaciones de documentación e información en la actividad considerada.

- Normas de presentación de documentos.
 - Tipos de documentos: Formatos y utilidad.
 - Aplicación de técnicas de presentación de documentación.
 - Objetivos que se obtienen con ciertas estructuras, formatos, tipos de letra, u otros.
 - Aplicación del color en los documentos.



- Criterios de sostenibilidad y eficiencia en la presentación de la documentación.
- Utilización de aplicaciones de presentación gráfica.
 - Estructura, funciones y asistentes de aplicaciones de presentación gráfica.
 - Utilización de asistentes en la instalación de aplicaciones y sus utilidades de presentación gráfica.
 - Gestión de archivos y seguridad de aplicaciones de presentación gráfica.
 - Procedimientos de presentación.
 - Utilidades de la aplicación.
 - Interrelaciones con otras aplicaciones.

6. Integración de datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de la actividad considerada.

- Presentación y extracción de información en bases de datos.
 - Estructura y funciones de las tablas de bases de datos.
 - Introducción, modificación y eliminación de datos.
 - Filtrado de datos utilizando el asistente.
 - Otras utilidades: Importación y exportación de datos, combinación de correspondencia u otras.
- Utilización de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.
 - Envío, recepción y archivo de correos electrónicos y documentos adjuntos.

7. Utilización de programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas en la actividad considerada.

- Utilización de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.
 - Estructura, funciones y asistentes de correo electrónico y agenda electrónica.
 - Utilización de asistentes en la instalación de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica y sus utilidades.
 - Envío, recepción y archivo de correos electrónicos y documentos adjuntos.
 - Gestión de la agenda electrónica: Contactos y libreta de direcciones.
 - Aplicación de medidas de seguridad en la gestión del correo.
 - Gestión de archivos y seguridad de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.

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

- Manual de procedimiento interno de la empresa.
- Funcionamiento básico del equipamiento informático en el tratamiento de la información.
 - Sistemas operativos: Buscadores de datos e información.
 - Utilización de navegadores, buscadores y metabuscadores: Características, utilidades, organización de páginas en Internet.
 - Búsqueda y obtención de información: Gestión de archivos y seguridad, Internet, intranet.
 - Importación de información.
- Normas de presentación de documentos.
 - Tipos de documentos: Formatos y utilidad.
 - Aplicación de técnicas de presentación de documentación.
 - Objetivos que se obtienen con ciertas estructuras, formatos, tipos de letra, otros.
 - Aplicación del color en los documentos.



- Criterios de sostenibilidad y eficiencia en la presentación de la documentación.
- Utilización de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.
- Envío, recepción y archivo de correos electrónicos y documentos adjuntos.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

1. En relación con la empresa deberá:

- 1.1 Integrarse y adaptarse al estilo organizativo de la empresa.
- 1.2 Demostrar interés y compromiso por la empresa así como por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.
- 1.3 Hacer suyo el sistema organizacional del trabajo y su proceso productivo.
- 1.4 Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos así como a situaciones o contextos nuevos.
- 1.5 Demostrar flexibilidad para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
- 1.6 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 1.7 Gestionar el tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas u otros).

2. En relación con las personas deberá:

- 2.1 Utilizar la asertividad, la empatía, la sociabilidad y el respeto en el trato con las personas.
- 2.2 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
- 2.3 Dar, compartir y recibir información con el equipo de trabajo.
- 2.4 Tener capacidad de expresión oral y escrita.
- 2.5 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- 2.6 Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas.

3. En relación con otros aspectos deberá:

- 3.1 Actuar en el trabajo de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés.
- 3.2 Manejar las emociones críticas y estados de ánimo.
- 3.3 Tener confianza en sí mismo.
- 3.4 Tener capacidad para no manifestar sus emociones en situaciones de decepción y/o rechazo ante posibles críticas.
- 3.5 Tener convicción en sus propios puntos de vista ante terceros.
- 3.6 Orientar su actividad al logro, proponiéndose objetivos retadores que supongan un nivel de rendimiento y eficacia superior.
- 3.7 Emplear el tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria para aplicarlos en el trabajo.
- 3.8 Demostrar pensamiento creativo en la búsqueda de la solución de problemas.
- 3.9 Responsabilizarse del trabajo que se desarrolla y del cumplimiento de los objetivos, así como en la asunción de riesgos y en los errores y fracasos.
- 3.10 Interpretar y ejecutar las instrucciones de trabajo.



- 3.11 Tener un razonamiento crítico: capacidad de plantear, razonar, opinar y argumentar sobre una situación dada de forma lógica.

1.1. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando estas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.1.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación según la normativa de seguridad, derechos de autor, protección de datos y confidencialidad electrónica vigente. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Organizar el puesto de trabajo en función de la actividad a desarrollar.
2. Obtener información a través de las distintas redes de comunicación internas o externas.
3. Preparar los documentos de uso frecuente utilizando procesadores de textos y autoedición.
4. Confeccionar hojas de cálculo de uso frecuente.



5. Confeccionar presentaciones de documentación e información utilizando aplicaciones específicas.
6. Elaborar informes y presentaciones que contengan datos, tablas, gráficos y otros objetos procedentes de distintos documentos de trabajo.
7. Gestionar programas de correo electrónico en equipos informáticos, agendas electrónicas u otros dispositivos.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipos ofimáticos (terminales informáticos, portátiles, impresora, escáner, fax, fotocopidora, archivadores convencionales y soportes informáticos, cámaras digitales, equipo de telefonía fija y móvil u otros).
- Se dispondrá de equipos informáticos conectados a internet y a una intranet como fuente de información.
- Se dispondrá de un sistema operativo y aplicaciones ofimáticas de procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones gráficas, un sistema gestor de base de datos (SGBD), correo electrónico de uso generalizado y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Los asistentes de las diferentes aplicaciones ofimáticas estarán activados y listos para su uso.
- Se conocerán y respetarán los criterios de calidad de la organización, manuales operativos, manuales de emisión de documentos u otros, así como las normas de higiene postural y ergonomía y las normas de seguridad y confidencialidad.
- Se proporcionará una base de datos con información suficiente con la que se pueda acometer la situación profesional de evaluación.
- Se garantizará la fiabilidad y calidad del proceso.
- 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.

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un



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

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

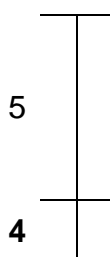
<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Organización del puesto de trabajo.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Verificación del funcionamiento y puesta en marcha de los equipos informáticos y de reproducción.- Verificación del estado y funcionamiento del mobiliario de archivo de oficina, elementos y contenedores de la documentación.- Adaptación de la iluminación, asiento, pantalla de visualización u otros elementos del puesto de trabajo. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Obtención de información a través de las distintas redes de comunicación internas o externas.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Selección de fuentes de información en función de la facilidad de acceso, fiabilidad y objetivos propuestos.- Utilización de aplicaciones ofimáticas apropiadas.- Creación de documentos intermedios que permitan su posterior utilización.- Limpieza y homogeneización de los resultados obtenidos (eliminación de registros duplicados, codificación de valores u otros).- Archivo y/o registro de la información.- Aplicación de los sistemas de seguridad establecidos. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio en todas las actividades.</i></p>



<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Preparación de los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesador de textos y/o de autoedición.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Creación de plantillas de texto de uso frecuente según instrucciones y guardadas con su extensión y en el lugar requerido.- Inserción de información en plantillas manteniendo el formato.- Comparación del documento impreso con documento final comprobando que sea de calidad.- Realización de acciones de copiar, mover y eliminar documentos de forma precisa.- Redacción de documentos con el formato adecuado y con destreza.- Comprobación y corrección de los datos introducidos con las utilidades de la aplicación.- Reutilización de información contenida en los documentos según necesidades.- Eliminación de información contenida en los documentos según necesidades.- Entrega de la información requerida en los plazos y forma establecidos. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Confección de hojas de cálculo.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Creación de hojas de cálculo con el formato adecuado y destreza.- Utilización de fórmulas y funciones de uso frecuente, anidando si procede, y comprobando el resultado.- Configuración de página y área de impresión.- Actualización o modificación de hojas de cálculo.- Protección de celdas, hojas y libros.- Elaboración de gráficos con el asistente con precisión y adecuados a la información a representar.- Guardado de las hojas de cálculo en el lugar requerido.- Realización de acciones de copiar, mover y eliminar hojas de cálculo de forma precisa. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Confección de presentaciones de documentación e información utilizando aplicaciones informáticas.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración de presentaciones gráficas con el formato adecuado y destreza.- Inserción de objetos en la presentación.- Animación de objetos en la presentación.- Comprobación de la información contenida en la presentación.- Guardado de las presentaciones en el lugar requerido.- Subida de presentaciones a internet o intranet.- Realización de acciones de copiar, mover y eliminar presentaciones de forma precisa. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>
<i>Elaboración de informes y presentaciones.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Creación de documentos de calidad según instrucciones recibidas.- Combinación de correspondencia de tablas o bases de datos al procesador de texto o plantillas existentes.- Inserción de tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos u otros en el documento.- Envío de presentaciones gráficas a documentos.- Inserción de objetos en el correo electrónico. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala D.</i></p>
<i>Gestión programas de correo electrónico en equipos informáticos, agendas electrónicas u otros dispositivos.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Verificación de los datos identificativos (destinatario, asunto, anexos, acuse de recibo, otros)- Organización de la correspondencia recibida.- Envío y reenvío de correspondencia y documentación anexa con rapidez y exactitud.- Actualización de la libreta de direcciones.- Realización de acciones de copiar, mover y eliminar correos electrónicos de forma precisa. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio en todas las actividades.</i></p>

Escala A



5

Crea y rellena plantillas de texto manteniendo el formato y almacena con su extensión en el lugar requerido. Elabora documentos con el formato adecuado y con destreza, comprueba y corrige los datos con las utilidades de la aplicación y reutiliza o elimina información según necesidades. Copia, mueve o elimina documentos con precisión. Entrega la información en plazo y forma.

4

Crea y rellena plantillas de texto manteniendo el formato con alguna dificultad y almacena

	<p><i>con su extensión en el lugar requerido. Elabora documentos con el formato adecuado, comprueba y corrige los datos con las utilidades de la aplicación y reutiliza o elimina información según necesidades. Copia, mueve o elimina documentos con precisión. Entrega la información en plazo y forma.</i></p>
3	<p><i>Crea y rellena plantillas de texto manteniendo el formato con alguna dificultad y no almacena con su extensión, pero sí en el lugar requerido. Elabora documentos con el formato adecuado, comprueba y corrige los datos con las utilidades de la aplicación y reutiliza o elimina información según necesidades. Copia, mueve o elimina documentos. Entrega la información en plazo y forma con dificultad.</i></p>
2	<p><i>Rellena plantillas de texto manteniendo el formato con alguna dificultad. Elabora documentos con el formato adecuado con alguna dificultad, comprueba y corrige los datos con las utilidades de la aplicación y reutiliza o elimina información según necesidades. Copia, mueve o elimina documentos con dificultad. No entrega la información en plazo y forma.</i></p>
1	<p><i>Rellena plantillas de texto sin mantener el formato. Elabora documentos dificultad, no comprueba y corrige los datos con las utilidades de la aplicación y reutiliza o elimina información con dificultad. Copia, mueve o elimina documentos con dificultad. No entrega la información en plazo y forma.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

Escala B

5	<p><i>Crea hojas de cálculo con el formato adecuado y destreza. Utiliza fórmulas y funciones con precisión y anida si procede comprobando el resultado. Configura la página y área de impresión. Actualiza o modifica según necesidades. Protege celdas, hojas y libros. Elabora gráficos con el asistente con precisión y adecuados a la información representada. Guarda en el lugar requerido. Copia, mueve y elimina hojas de cálculo con precisión.</i></p>
4	<p><i>Crea hojas de cálculo con el formato adecuado y destreza. Utiliza fórmulas y funciones con alguna dificultad y anida si procede comprobando el resultado. Configura la página y área de impresión. Actualiza o modifica según necesidades. Protege celdas, hojas y libros. Elabora gráficos con el asistente con precisión y adecuados a la información representada. Guarda en el lugar requerido. Copia, mueve y elimina hojas de cálculo con precisión.</i></p>
3	<p><i>Crea hojas de cálculo con el formato adecuado. Utiliza fórmulas y funciones con alguna dificultad y no anida si procede comprobando el resultado. Configura la página y área de impresión. Actualiza o modifica según necesidades. No protege celdas, hojas y libros. Elabora gráficos con el asistente con precisión y adecuados a la información representada con alguna dificultad. Guarda en el lugar requerido. Copia, mueve y elimina hojas de cálculo con precisión.</i></p>

2	<i>Crea hojas de cálculo con dificultad con el formato adecuado. Utiliza fórmulas y funciones con dificultad y no anida si procede comprobando el resultado. Configura la página y área de impresión con dificultad. Actualiza o modifica con dificultades. No protege celdas, hojas y libros. Elabora gráficos con el asistente sin precisión y adecuados a la información representada con alguna dificultad. Guarda en el lugar requerido. Copia, mueve y elimina hojas de cálculo con precisión.</i>
1	<i>Crea hojas de cálculo con dificultad con el formato adecuado. Utiliza fórmulas y funciones básicas con dificultad y no anida si procede ni comprueba el resultado. No configura la página y área de impresión. No actualiza o modifica. No protege celdas, hojas y libros. Elabora gráficos con el asistente sin precisión y poco adecuados a la información representada. Guarda en el lugar requerido. Copia, mueve y elimina hojas de cálculo con problemas.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

Escala C

4	<i>Elabora presentaciones gráficas con el formato adecuado y destreza, inserta objetos y los anima. Comprueba la información contenida en la presentación. Guarda en el lugar requerido. Sube presentaciones a internet o intranet. Copia, mueve o elimina presentaciones de forma precisa.</i>
3	<i>Elabora presentaciones gráficas con el formato adecuado, inserta objetos y los anima con dificultad. Comprueba la información contenida en la presentación. Guarda en el lugar requerido. Sube presentaciones a intranet. Copia, mueve o elimina presentaciones de forma precisa.</i>
2	<i>Elabora presentaciones gráficas con el formato adecuado pero con dificultad, inserta objetos y no los anima. Comprueba la información contenida en la presentación. Guarda en el lugar requerido. No sube presentaciones a internet ni intranet. Copia, mueve o elimina presentaciones con algún problema.</i>
1	<i>Elabora presentaciones gráficas con el formato adecuado con dificultad, inserta objetos con problemas y no los anima. No comprueba la información contenida en la presentación. Guarda en el lugar requerido con dificultad. No sube presentaciones a internet ni intranet. Copia, mueve o elimina presentaciones con dificultad.</i>

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

Escala D

4	<i>Crea documentos de calidad siguiendo instrucciones. Combina correspondencia de tablas y bases de datos con precisión. Inserta tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos u otros con facilidad. Exporta presentaciones gráficas a otros documentos. Inserta objetos en el correo electrónico.</i>
3	<i>Crea documentos de calidad siguiendo instrucciones. Combina correspondencia de tablas y bases de datos. Inserta tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos u otros. Exporta presentaciones gráficas a otros documentos. Inserta objetos en el correo electrónico.</i>
2	<i>Crea documentos de calidad siguiendo instrucciones con dificultad. No combina correspondencia de tablas y bases de datos. Inserta tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos u otros con dificultad. No exporta presentaciones gráficas a otros documentos. Inserta objetos en el correo electrónico con dificultad.</i>
1	<i>Crea documentos de poca calidad siguiendo instrucciones. No combina correspondencia de tablas y bases de datos. Inserta tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos u otros con dificultad. No exporta presentaciones gráficas a otros documentos. No inserta objetos en el correo electrónico.</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 UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección

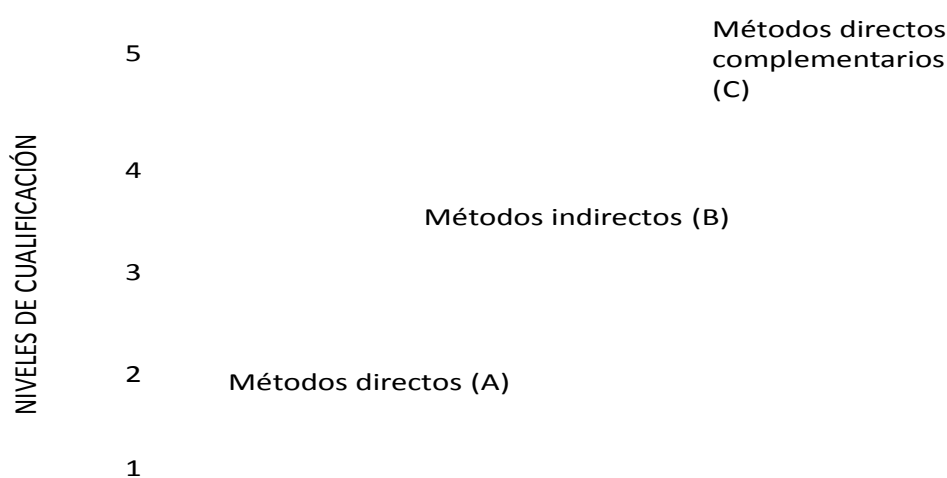
Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan

evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.

b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:

- Observación en el puesto de trabajo (A).
- Observación de una situación de trabajo simulada (A).
- Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
- Pruebas de habilidades (C).
- Ejecución de un proyecto (C).
- Entrevista profesional estructurada (C).
- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).



MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.



La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

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

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 2. En este nivel tiene importancia el dominio de destrezas manuales, por lo que en función del método de



evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Esta, se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y 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.



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC0237_3: Realizar la gestión y control administrativo de
recursos humanos”**

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Código: ADG084_3

NIVEL: 3



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0237_3: Realizar la gestión y el control administrativo de los recursos humanos.

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

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

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

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

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en la UC_0237_3: Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.

- 1. Gestionar la contratación de empleados seleccionando los tipos de contrato según el perfil del candidato y las necesidades de la organización.**



- 1.1 Determinar las características y situación del candidato o empleado analizando la información facilitada por el mismo.
 - 1.2 Seleccionar la modalidad de contratación más conveniente en base a las características y situación del candidato o empleado.
 - 1.3 Informar al candidato o empleado de la documentación a aportar para llevar a cabo la formalización del contrato a través de los medios disponibles.
 - 1.4 Comprobar la cumplimentación del modelo de contrato de trabajo seleccionado, mediante la utilización de los medios informáticos y/o convencionales disponibles.
 - 1.5 Subsancar los errores y/u omisiones en el contrato, introduciendo, cambiando o eliminándolos de acuerdo con las condiciones pactadas.
 - 1.6 Comprobar la formalización del alta y afiliación, en su caso, del candidato o empleado a la Seguridad Social, a través de los medios disponibles en el tiempo y forma establecida.
 - 1.7 Subsancar los errores u omisiones en la cumplimentación del alta y/o afiliación del empleado en el sistema de gestión de personal de la organización, de acuerdo con la información del empleado y el tipo de contrato.
 - 1.8 Comunicar el alta del candidato o empleado a los órganos internos y externos afectados, utilizando los medios informáticos y/o convencionales adecuados.
- Desarrollar las actividades cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos.

2. Gestionar la información del fichero de personal comunicando los cambios realizados a las unidades/individuos afectados por los mismos.

- 2.1 Comprobar la información relacionada con el empleado, verificando que se encuentra en el soporte adecuado.
 - 2.2 Informar a los empleados y otras unidades implicadas de los medios y normas a observar para la comunicación de las variaciones de datos, utilizando los medios de comunicación, informáticos o convencionales más adecuados.
 - 2.3 Recibir la información relativa a cambios, a través del medio correspondiente, acusando recibo de la misma.
 - 2.4 Registrar los cambios notificados, de acuerdo con las normas establecidas, en el sistema de información utilizado.
 - 2.5 Comunicar los cambios a las unidades/individuos afectados, a través del canal correspondiente y de acuerdo con las normas establecidas por la organización.
 - 2.6 Subsancar la existencia de errores y/u omisiones en el fichero de personal, modificando o añadiendo la información recibida.
- Desarrollar las actividades cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos, utilizando los medios informáticos o convencionales adecuados.

3. Gestionar el abono de salarios y cumplimentación de documentos oficiales derivados del mismo, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral y fiscal vigente.

- 3.1 Revisar la información disponible para la elaboración y posterior abono del recibo de salarios, verificando que está completa y que se aplican las condiciones particulares pactadas y/o aquellas otras derivadas de la aplicación de la normativa vigente.
- 3.2 Comprobar los cálculos de las retribuciones salariales, cotizaciones a la Seguridad Social y retenciones a cuenta del IRPF, verificando que se efectúan de forma correcta.



- 3.3 Revisar los recibos de salarios y órdenes de pago, asegurando su correcta cumplimentación, de acuerdo con la normativa vigente.
 - 3.4 Comprobar los documentos oficiales de cotización a la Seguridad Social y retenciones a cuenta del IRPF, derivados del abono de salarios, asegurando la no existencia de errores y/u omisiones y el cumplimiento de la normativa vigente.
 - 3.5 Informar de los pagos que se efectúan al departamento correspondiente, para su registro y contabilización, utilizando los medios informáticos y/o convencionales adecuados.
- Desarrollar las actividades cumpliendo la normativa vigente, utilizando los medios informáticos y/o convencionales adecuados.

4. Gestionar las incidencias del personal y administrar adecuadamente las condiciones de trabajo respetando la normativa laboral vigente.

- 4.1 Informar de las normas de control de asistencia a los empleados, de forma conveniente, utilizando los medios informáticos y/o convencionales disponibles.
- 4.2 Aplicar los procedimientos de seguridad y/o control de asistencia, absentismo y otras incidencias, con exactitud y precisión, atendiendo a las normas laborales establecidas.
- 4.3 Elaborar los documentos relacionados con el control de personal, para la gestión de las incidencias de los empleados, de forma conveniente, utilizando los medios informáticos disponibles.
- 4.4 Registrar los documentos relacionados con las incidencias de los trabajadores, correctamente, en el soporte informático o documental puesto a disposición.
- 4.5 Archivar los documentos derivados de las incidencias de los empleados en el expediente o lugar determinado en los procedimientos establecidos a tal fin.
- 4.6 Programar la sustitución del personal, en caso necesario, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 4.7 Comunicar las incidencias detectadas a los departamentos afectados, con exactitud, claridad y rapidez, utilizando los medios informáticos y/o convencionales disponibles.
- 4.8 Tramitar las incidencias relativas a altas/bajas por enfermedad o accidente ante el organismo correspondiente, en el formato y plazos establecidos por la normativa vigente.
- 4.9 la documentación necesaria en procedimientos sancionadores u otras acciones disciplinarias, de acuerdo con las instrucciones recibidas, desde el inicio del proceso y hasta su conclusión.
- 4.10 Informar de las incidencias producidas a los afectados y a los órganos competentes, a través de los canales correspondientes.
- 4.11 Actualizar los diferentes datos en el expediente del empleado, de acuerdo con los procedimientos internos.

5. Gestionar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones, sindicales y laborales, respetando la normativa laboral vigente.

- 5.1 Establecer el servicio de documentación con los textos legales que afectan a la actividad laboral de la empresa y a sus empleados, utilizando los medios informáticos, electrónicos o documentales disponibles.
- 5.2 Actualizar el servicio de documentación y normativa legal laboral aplicable, puntualmente, cada vez que se produzca una modificación, utilizando los medios informáticos, electrónicos o convencionales disponibles.



- 5.3 Establecer procedimientos para facilitar la consulta y actualización del servicio de documentación, aplicando criterios de seguridad, confidencialidad y accesibilidad.
- 5.4 Proporcionar a los representantes sindicales los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los acuerdos, a través de los medios correspondientes.
- 5.5 Facilitar a los órganos competentes la información generada como consecuencia de la aplicación de las normas, acuerdos o del desarrollo de la actividad a través de los medios correspondientes.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC0237_3: Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. *Gestión de la contratación de empleados en las organizaciones.*

- Determinación de las características y situación del candidato.
 - Perfil del trabajador y situación personal, en función del puesto a desempeñar: títulos, formación, situación de desempleo, discapacidades, otras.
- Selección de la modalidad de contratación.
 - El contrato de trabajo. Concepto y clases.
 - Modalidades de contratación.
 - Bonificaciones, subvenciones y ayudas a la contratación laboral.
 - Causas de suspensión y extinción del contrato del contrato de trabajo.
 - Indemnizaciones en los supuestos de extinción del contrato de trabajo.
- Comunicación al candidato o empleado de la documentación a aportar para el perfeccionamiento del contrato.
 - Técnicas de comunicación interna y externa.
 - Comunicación efectiva: emisor, receptor, canal, código y “feedback”.
 - Documentos necesarios para la formalización del contrato: documento identificativo, demanda de empleo, acreditación de la discapacidad, tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, otros documentos.
- Retribución salariales y condiciones laborales.
 - Convenio Colectivo de aplicación.
 - El Estatuto de los trabajadores y su aplicación en defecto de convenio: jornada, vacaciones, permisos, licencias, otros.
- Formalización de alta y afiliación en su caso en el Régimen General de la Seguridad Social.
 - Trámites de afiliación y alta en el Régimen General de la Seguridad Social.
- Comunicación a los órganos internos y externos afectados por la nueva contratación.
 - A los representantes de los trabajadores.
 - Al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (propio o ajeno).
 - Comunicación a las unidades/individuos afectados.
 - Otras comunicaciones.



2. Actualización del fichero de personal en soporte documental y/o informático.

- El fichero de personal.
 - Información del empleado.
- Actuación en los supuestos de altas, bajas o variaciones.
 - Identificación de los ficheros relacionados con la gestión de personal.
 - Comprobación de la actualización de los datos contenidos en los ficheros de personal.
 - Errores y/u omisiones.
- Recepción de la información.
 - Procedimiento de actuación en la recepción de las comunicaciones internas.
 - Importancia del “feedback” para una comunicación efectiva.
- Comunicación de los cambios a las unidades/individuos afectados.
 - La división funcional en la empresa.
 - Identificación de las unidades/individuos afectados dentro y fuera de la organización (representantes de los trabajadores, servicios de prevención, administración de personal, empleado, otros).

3. Gestión de salarios y de la documentación y obligaciones derivadas de los mismos.

- Actualización de la información necesaria para el abono de salarios.
 - Altas, bajas o variaciones en el período de devengo del salario.
 - Incidencias a considerar en el período de devengo de salarios: dietas, locomoción, anticipos, incapacidad temporal, vacaciones, permisos, suspensiones, otras.
- Elaboración del recibo de salarios.
 - Retribuciones salariales: salario base, complementos salariales, condiciones particulares pactadas.
 - Bases y tipos de cotización del trabajador.
 - Retención a cuenta del IRPF del trabajador.
- Complimentación de las órdenes de pago.
 - Formas de pago: metálico, transferencia, cheque o talón.
 - Comunicación a la entidad de las órdenes de pago y al departamento correspondiente de la empresa.
- Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
 - Documentos de liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
 - Bases y tipos de cotización: contingencias comunes, accidentes de trabajo y enfermedad profesional y de recaudación conjunta.
 - Bonificaciones y reducciones.
 - Recargos de mora e intereses de demora.
 - Plazos y formas de presentación.
- Liquidación e ingresos a cuenta del IRPF.
 - Normas fiscales aplicadas al salario.
 - Acumulados de retenciones.
 - Plazos y forma de presentación.

4. Gestión de ausencias e incidencias del personal.

- Comunicación a los empleados de las normas y procedimientos relativos al control de asistencia al trabajo.
 - Calendario laboral.
 - Permisos y licencias.



- Tratamiento de las ausencias al trabajo, según se trate de enfermedad, accidente, excedencias, licencias, sanciones, absentismo, otras.
- Régimen disciplinario.
- Implantación del control de asistencia efectiva al trabajo.
 - Control de presencia: fichas de entradas y salidas, hojas de firmas, mecanismos informáticos y electrónicos de control, otros.
 - Registros de la actividad convencionales, informáticos o electrónicos: partes de trabajo, controles de la actividad, otros.
 - Archivo de la documentación.
- Justificación y naturaleza de las ausencias.
 - Incapacidades temporales: enfermedad común, accidente no laboral, enfermedad profesional, accidente de trabajo, maternidad, otras.
 - Otras ausencias: permisos, licencias y excedencias.
- Gestión de ausencias.
 - Información a los departamentos afectados.
 - Planificación de las sustituciones en los casos de ausencia.
 - Comunicación de las bajas y altas por incapacidad temporal a la Seguridad Social y organismo competente, según la incapacidad de que se trate.
- Gestión del procedimiento sancionador.
 - Tipificación de las faltas.
 - Graduación de las sanciones.
 - Procedimiento sancionador: en función de la falta cometida y del trabajador de que se trate (ordinario o representante de los trabajadores).

5. Gestión de la documentación necesaria para favorecer el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones sindicales y laborales.

- Creación y funcionamiento del servicio de documentación en la empresa.
 - Naturaleza de la información y de la documentación: de uso generalizado, confidencial, de otro tipo.
 - Clasificación, codificación y registro por materias: laboral, fiscal, contable, prevención de riesgos laborales, de protección de datos, otras.
 - Procedimiento de actualización: forma, plazos, comunicaciones a las unidades afectadas.
 - Procedimientos de consulta: formas de acceso, niveles de seguridad y tratamiento de la información.
- Información a los representantes de los trabajadores.
 - La normativa vigente relativa a la puesta a disposición de la información y documentación: contratación laboral, sanciones, apertura de expediente disciplinario, balances y cuentas de resultados, otras informaciones y documentos.
- Información y documentación a disposición de los órganos competentes en la materia de que se trate.
 - Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
 - Negociación colectiva.
 - Documentación relacionada con la convocatoria y celebración de las elecciones sindicales.
 - Comunicación de accidentes de trabajo.
 - Retenciones a cuenta y liquidación anual del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
 - Otros documentos.



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

- Normativa laboral vigente.
- Normativa fiscal relacionada con el Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Normativa en materia de protección de datos.
- Normativa en relación con la Ley de propiedad intelectual.
- Normativa en materia de prevención de riesgos laborales.
- Normativa interna de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

1. En relación con la empresa deberá:

- 1.1 Tener interés y compromiso por la empresa.
- 1.2 Hacer suyo el sistema de organización del trabajo y su proceso productivo.
- 1.3 Ser capaz de percibir el impacto y las implicaciones de decisiones y actividades en otras partes de la empresa
- 1.4 Adaptarse a los cambios organizativos y ritmos de trabajo de la empresa.
- 1.5 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 1.6 Gestionar su tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas, otros.).
- 1.7 Gestionar la información y los recursos materiales y monetarios. Utilizar los recursos del modo más idóneo, rápido, económico y eficaz.
- 1.8 Mantener su área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.

2. En relación con los usuarios deberá:

- 2.1 Ser asertivo, empático, sociable y respetuoso en el trato con las personas.
- 2.2 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
- 2.3 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- 2.4 Orientar al usuario demostrando interés y preocupación por atender satisfactoriamente sus necesidades.

3. En relación con otros aspectos deberá:

- 3.1 Actuar en el trabajo siempre de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés.
- 3.2 Manejar las emociones críticas y estados de ánimo.



- 3.3 Responsabilizarse del trabajo que se desarrolla y del cumplimiento de los objetivos, así como en la asunción de riesgos y en los errores y fracasos.
- 3.4 Respetar y cumplir los procedimientos y normas internas de la empresa, así como las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.
- 3.5 Tener pensamiento creativo en la búsqueda de la solución de problemas.
- 3.6 Tener capacidad de síntesis.
- 3.7 Identificar los puntos fuertes y débiles que necesitan mejora y de los problemas que puedan surgir en el desarrollo de la actividad.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la UC0237_3: Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos, 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 la gestión y control administrativo de recursos humanos en una PYME en la que es el Responsable de Personal. Dicha empresa, una vez efectuado el proceso de selección de personal, desea contratar para el puesto de Oficial Administrativo, a una persona mayor de 45 años, inscrita como desempleada con una antigüedad de 13 meses y que tiene acreditada una discapacidad del 33%. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Gestionar la contratación del empleado.
2. Gestionar el abono del salario y los documentos derivados del mismo.



Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipos informáticos, navegadores, aplicaciones de propósito general, dispositivos de comunicación, programas de gestión de personal y periféricos de entrada y salida y formularios para el desarrollo de la situación profesional de evaluación, y que además deberán ser de uso generalizado en el sector.
- Se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia relacionada con la respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que la persona candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

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

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

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

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Gestión de la contratación del empleado.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Valoración de las características y situación del candidato o empleado, partiendo de la información facilitada por el mismo.- Comprobación de las bonificaciones, subvenciones o ayudas a la contratación, concedidas por las administraciones públicas, vigentes.- Elección del tipo de contrato de trabajo más conveniente para la empresa, atendiendo a características y situación del candidato o empleado y al tipo de actividad a realizar.- Notificación al candidato o empleado sobre los documentos a aportar para la formalización del contrato de trabajo.- Información sobre la existencia de condiciones particulares pactadas en contrato por la empresa y el candidato o empleado.- Complimentación del formulario del contrato de trabajo.- Complimentación del formulario de alta del candidato o empleado en el Régimen General la Seguridad Social. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala A.</i></p>



Gestión del abono de salarios y de los documentos derivados del mismo.

- Comprobación de la existencia de los datos necesarios del empleado para la elaboración del recibo de salarios.
- Identificación del convenio colectivo de aplicación vigente.
- Identificación de las bases y tipos de cotización de la Seguridad Social y de retención e IRPF, vigentes.
- Comprobación, y subsanación en su caso, de errores u omisiones, en los conceptos retributivos.
- Verificación, y subsanación en su caso, de errores u omisiones en los tipos de cotización a la Seguridad Social y de retención del IRPF vigentes.
- Generación del recibo de salarios.
- Comprobación de los cálculos relativos a la retribución salarial fijada por convenio y/o contrato de trabajo.
- Verificación de los cálculos relacionados con las deducciones de cuotas de la Seguridad Social y retenciones a cuenta del IRPF.
- Comprobación de los cálculos de liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
- Generación de los documentos oficiales de la Seguridad social y retenciones a cuenta del IRPF.

El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala B.



Escala A

5	<p><i>El contrato de trabajo y alta en el Régimen General de la Seguridad Social del nuevo empleado se cumplimentan teniendo en cuenta las características y situación del candidato, seleccionado el modelo y tipo de contrato más conveniente y ventajoso para la empresa, considerando las bonificaciones, subvenciones o ayudas a la contratación existentes, requiriéndose al candidato la documentación necesaria para su acreditación ante los organismos competentes en cada caso y reflejando en el contrato la condiciones particulares acordadas por las partes.</i></p>
4	<p><i>El contrato de trabajo y alta en el Régimen General de la Seguridad Social del nuevo empleado se cumplimentan teniendo en cuenta las características y situación del candidato, requiriéndose al candidato la documentación necesaria para su acreditación ante los organismos competentes en cada caso y reflejando en el contrato la condiciones particulares acordadas por las partes.</i></p>
3	<p><i>El contrato de trabajo y alta en el Régimen General de la Seguridad Social del nuevo empleado se efectúan teniendo en cuenta las características y situación del candidato, requiriéndose al candidato la documentación necesaria para su acreditación ante los organismos competentes en cada caso.</i></p>
2	<p><i>El contrato de trabajo y alta en el Régimen General de la Seguridad Social del nuevo empleado se cumplimentan teniendo en cuenta las características y situación del candidato, no requiriéndose al candidato la documentación necesaria para su acreditación ante los organismos competentes en cada caso.</i></p>
1	<p><i>El contrato de trabajo y alta en el Régimen General de la Seguridad Social del nuevo empleado se cumplimentan sin tener en cuenta las características y situación del candidato.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.



Escala B

5	<i>En la elaboración del recibo de salarios y documentos oficiales de liquidación de cuotas se ha tenido en cuenta la información disponible sobre el empleado, el convenio de aplicación vigente, las condiciones particulares pactadas, los tipos y bases de cotización aplicables a cada una de las partes de acuerdo con la normativa vigente y se han revisado los cálculos de las retribuciones y deducciones reflejadas en la nómina y aquellos otros relacionados con la liquidación de cuotas a la Seguridad Social.</i>
4	<i>En la elaboración del recibo de salarios y documentos oficiales de liquidación de cuotas se ha tenido en cuenta la información disponible sobre el empleado, el convenio de aplicación vigente, las condiciones particulares pactadas y los tipos y bases de cotización aplicables a cada una de las partes de acuerdo con la normativa vigente.</i>
3	<i>En la elaboración del recibo de salarios y documentos oficiales de liquidación de cuotas se ha tenido en cuenta la información disponible sobre el empleado y el convenio de aplicación vigente, los tipos y bases de cotización aplicables a cada una de las partes de acuerdo con la normativa vigente.</i>
2	<i>En la elaboración del recibo de salarios y documentos oficiales de liquidación de cuotas no se ha tenido en cuenta la información disponible sobre el empleado, ni el convenio de aplicación vigente y aplica tipos y bases de cotización no actualizados.</i>
1	<i>En la elaboración del recibo de salarios y documentos oficiales de liquidación de cuotas no se ha tenido en cuenta la información disponible sobre el empleado, ni se ha comprobado la vigencia y actualización del convenio de aplicación, ni de los tipos y bases de cotización a la Seguridad Social.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

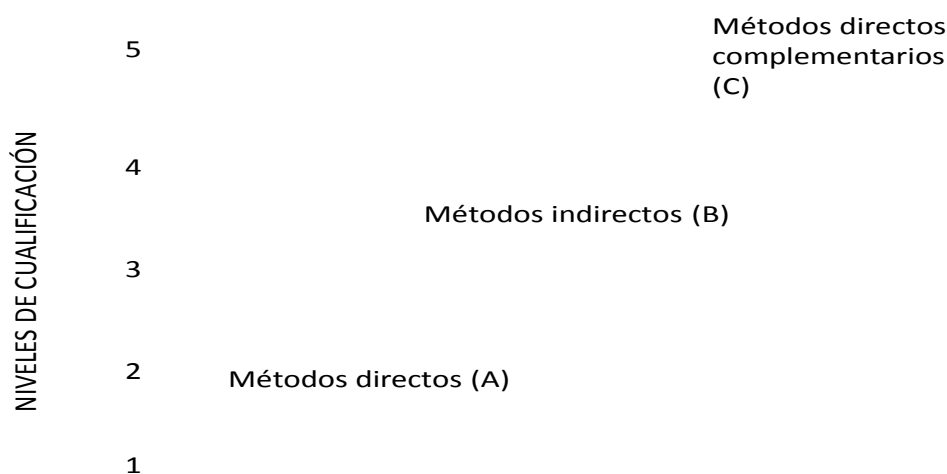
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
- Observación en el puesto de trabajo (A).
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).
 - Pruebas objetivas (C).



MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)



Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

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

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en la manipulación de cargas con carretillas elevadoras, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista estructurada profesional sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.



- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 3. En este nivel tiene importancia el dominio de destrezas para la localización de la información necesaria en la legislación básica aplicable en materia de contratación laboral, convenios, bases de cotización de la Seguridad Social formularios oficiales, tablas de aplicación del IRPF y otra normativa legal aplicable, por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Esta se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y 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.

- h) Para valorar la competencia de respuesta a las contingencias, se recomienda considerar una serie de incidencias tales como baja por enfermedad profesional, ausencias u otras.
- i) Para el desarrollo de la situación profesional de evaluación se recomienda proporcionar al candidato de formularios oficiales fiscales, laborales y seguros sociales.
- j) En el desarrollo de la situación profesional de evaluación se recomienda introducir el abono de algún complemento de puesto acordado por contrato y una jornada a tiempo parcial, para demostrar la competencia relacionada con la gestión administrativa de recursos humanos.



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Código: ADG084_3

NIVEL: 3



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

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

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

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

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

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.

1. Gestionar el proceso administrativo de selección de personal de la empresa, elaborando la documentación necesaria.



- 1.1 Elaborar los formularios de análisis de puesto o cargo a través de las herramientas informáticas adecuadas.
 - 1.2 Cumplimentar los formularios de análisis de puesto o de cargo con los datos facilitados.
 - 1.3 Determinar las necesidades de contratación analizando la información facilitada por los departamentos de la empresa.
 - 1.4 Seleccionar los medios de comunicación y empresas más adecuadas para la publicación de los perfiles del/los candidatos a las vacantes a cubrir utilizando los medios electrónicos o convencionales disponibles.
 - 1.5 Comunicar las órdenes oportunas a los medios de comunicación y/o empresas elegidas para llevar a cabo la selección del personal, con objeto de que se publiquen los perfiles del/los puesto/s de trabajo requerido/s, utilizando los medios electrónicos o convencionales disponibles.
 - 1.6 Seleccionar los currículos recibidos que cumplan con los requisitos considerados imprescindibles para el puesto/s ofertado/s.
 - 1.7 Clasificar los currículos que más se ajustan a los perfiles del/los puesto/s de trabajo requerido/s, en función de si cumplen alguno, varios o todos los requisitos exigidos para el puesto de trabajo ofertado.
 - 1.8 Notificar a los interesados que han sido preseleccionados, con antelación suficiente al inicio de las pruebas, utilizando los medios electrónicos o convencionales disponibles.
 - 1.9 Elaborar el soporte documental adecuado para llevar a efecto las pruebas de selección, asegurando la disponibilidad de los recursos materiales necesarios para las mismas.
 - 1.10 Convocar a los candidatos para la realización de las pruebas de selección de personal, comunicando las fechas, lugares y horarios acordados para realización de las distintas pruebas, a través de los medios electrónicos o convencionales disponibles.
 - 1.11 Confeccionar los informes sobre los candidatos más adecuados para el/los puestos requeridos a través de las herramientas informáticas adecuadas.
 - 1.12 Clasificar la información relacionada con el proceso de selección, disponiendo por riguroso orden de prelación los currículos de los candidatos más idóneos para ocupar futuras vacantes.
 - 1.13 Actualizar los registros relacionados con el proceso de selección en la base de datos de la empresa.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con las normas de seguridad, confidencialidad y protección de datos, aplicando el procedimiento interno de la empresa y utilizando los medios informáticos, electrónicos o convencionales disponibles.

2. Gestionar las actividades administrativas de la formación del personal de la empresa, disponiendo los recursos necesarios para su desarrollo.

- 2.1 Determinar las necesidades de formación del personal analizando los datos facilitados por la organización.
- 2.2 Notificar el plan de formación a los órganos o personas implicadas utilizando los medios electrónicos o convencionales disponibles.
- 2.3 Disponer los recursos necesarios, si procede, para el desarrollo del curso de formación del personal, asegurando funcionalidad de los recursos y equipos y la adecuación de las instalaciones.
- 2.4 Coordinar las acciones encaminadas a garantizar la asistencia de los implicados, fijando el calendario de actividades a realizar y confirmando la asistencia.



- 2.5 Confeccionar los documentos necesarios para el registro de los resultados de la evaluación de la actividad, una vez finalizado el proceso de formación, en el soporte informático o documental adecuado.
 - 2.6 Notificar los resultados de la formación a los órganos competentes utilizando los medios electrónicos o convencionales disponibles.
 - 2.7 Revisar la documentación económica relacionada con la actividad formativa, comprobando la no existencia de errores u omisiones, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 - 2.8 Enviar la documentación económica derivada de la acción formativa al responsable de su gestión, en el tiempo y forma establecido.
- Desarrollar las actividades aplicando las normas de seguridad, confidencialidad y protección de datos, el procedimiento interno de la empresa y utilizando los medios informáticos, electrónicos o convencionales disponibles.

3. Gestionar el soporte administrativo para la promoción del personal, elaborando informes sobre el desempeño del personal.

- 3.1 Recoger la información y datos relacionados con la dedicación, rendimiento, asistencia y otros indicadores que permitan deducir el desempeño profesional de los empleados, en tiempo y forma, utilizando los medios electrónicos o convencionales disponibles.
 - 3.2 Registrar los datos relativos a dedicación, rendimiento asistencia y otros relacionados, en la aplicación informática destinada al efecto.
 - 3.3 Establecer los indicadores para la evaluación del desempeño y comportamiento organizacional para el control y evaluación del mismo.
 - 3.4 Confeccionar los cuadrantes o documentos adecuados que permitan el seguimiento y evaluación continua del personal, utilizando las herramientas informáticas o de gestión de personal disponibles.
 - 3.5 Elaborar los informes de seguimiento y evaluación del desempeño con la información disponible a través de las herramientas informáticas adecuadas.
 - 3.6 Informar de los resultados de la evaluación al superior responsable de la gestión de personal, de forma periódica, utilizando los medios convencionales o electrónicos disponibles.
- Desarrollar las actividades utilizando los medios convencionales o informáticos disponibles y aplicando el procedimiento interno de la empresa.

4. Gestionar el proceso administrativo de las actividades de seguridad y salud laboral en la empresa, informando al personal y órganos de los riesgos y las medidas de prevención.

- 4.1 Elaborar los cuadrantes y documentos relacionados con la prevención de riesgos laborales para su integración en el sistema general de gestión de la empresa, en soporte documental o informático.
- 4.2 Divulgar los contenidos del Manual de Prevención de Riesgos Laborales entre los trabajadores y órganos de representación de la empresa, a través de los medios informáticos o convencionales disponibles.
- 4.3 Gestionar la formación teórico-práctica de los empleados en materia de prevención de riesgos laborales, en el momento de la contratación o cuando se produzcan cambios en el desempeño de las funciones, o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo, haciendo uso de las técnicas de orientación y motivación a la acción.



- 4.4 Elaborar el calendario de actuaciones relacionadas con la vigilancia de la salud y seguridad de los empleados, utilizando los medios informáticos o convencionales disponibles.
 - 4.5 Comunicación a los empleados y/u órganos afectados el calendario de actividades a llevar a cabo en materia de vigilancia de la salud laboral y seguridad en el trabajo, utilizando los medios convencionales o electrónicos puestos a disposición.
 - 4.6 Notificar los riesgos inherentes al puesto de trabajo y las medidas de prevención de riesgos laborales de obligado cumplimiento a observar por los empleados, haciendo uso de las técnicas de habilidades sociales.
 - 4.7 Notificar los planes de emergencia y evacuación a los empleados y órganos de representación de la empresa, a través de los medios informáticos, electrónicos o convencionales disponibles y utilizando las técnicas de liderazgo.
 - 4.8 Confeccionar la documentación necesaria en cada caso concreto, según se trate de accidente de trabajo, enfermedad profesional, recaída u otras incidencias, en la aplicación informática destinada al efecto.
 - 4.9 Custodiar la documentación relacionada con accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, recaídas u otras incidencias en el soporte documental o informático adecuado.
 - 4.10 Comunicar los resultados del cumplimiento por los trabajadores de la normativa, legal e interna, en materia prevención de riesgos laborales, al responsable de la gestión y órganos interesados o competentes en la materia, a través de los canales correspondientes.
 - 4.11 Notificar, las normas de utilización de los recursos y de protección del medio ambiente, a los empleados, a través de los medios informáticos, electrónicos o convencionales disponibles.
 - 4.12 Divulgar las medidas adoptadas para la correcta gestión de residuos entre los empleados a través de los canales correspondientes.
 - 4.13 Comunicar los resultados de las medidas adoptadas, en materia de protección del medioambiente y gestión de residuos, al responsable de la gestión y órganos interesados, utilizando los medios convencionales o electrónicos puestos a disposición.
- Desarrollar las actividades aplicando la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales y utilizando los medios informáticos o convencionales disponibles.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. *Gestión administrativa de la selección y formación de los recursos humanos.*

- Planificación de Recursos Humanos.
 - Técnicas de análisis del puesto de trabajo.
 - Formularios.



- Complimentación.
- Determinación de necesidades de contratación.
 - Identificación de las necesidades de formación.
 - Factores a considerar en la determinación de necesidades de personal.
 - Métodos de evaluación de necesidades de recursos humanos.
- Gestión de las ofertas de trabajo.
 - La determinación del perfil del candidato.
 - La elección de las fuentes de reclutamiento.
 - La gestión de la oferta de trabajo. Importancia de la elección del medio adecuado y de la concreción del mensaje.
- Gestión de reclutamiento y selección de personal.
 - La clasificación de currículos recibidos.
 - Fases del proceso de selección.
 - Técnicas de selección de personal.
 - Planificación del proceso de selección: calendario, pruebas, comunicaciones, otras actividades.
 - Evaluación de resultados.
 - Importancia de la actualización de la información en el sistema de gestión de personal.

2. Gestión administrativa de la formación en las organizaciones.

- Determinación de necesidades de formación.
 - Programas y planes de formación: objetivos y necesidades.
- Planificación de las acciones formativas en las organizaciones.
 - Establecimiento de objetivos para cada acción formativa.
 - Determinación de contenidos.
 - Determinación de los asistentes a cada acción formativa.
 - Métodos de evaluación de las acciones formativas.
 - Fijación del calendario de actividades.
 - Recursos materiales y humanos necesarios.
- Gestión económica de la formación.
 - Documentación económica.
 - Complimentación.
- Comunicación a los órganos internos y externos afectados por las acciones de formación.
 - A los órganos de Dirección.
 - A los Representantes de los Trabajadores.
 - A los órganos correspondientes de la Administración Pública, cuando proceda.
 - Al responsable de la gestión económica de la formación.

3. Gestión y control de la actividad laboral y del desempeño de los empleados en las organizaciones.

- Control de la actividad laboral de los empleados en las organizaciones.
 - Sistemas de control de la actividad laboral.
- Evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
 - Programas de evaluación de desempeño del puesto de trabajo.
 - Métodos de valoración de puestos de trabajo.
 - Sistemas de evaluación del desempeño.
- Comunicación de resultados de los controles de actividad y evaluaciones del desempeño de los empleados.
 - Los informes de evaluación y desempeño. Envío.



4. Gestión de la prevención de riesgos laborales y del medio ambiente laboral.

- Prevención de riesgos laborales en la organización.
 - Conceptos básicos.
 - El Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Los Planes de Emergencia y Evacuación.
- La vigilancia de la salud y seguridad en el trabajo.
 - Tipos de riesgos existentes, en función de la actividad de la empresa.
 - Medidas preventivas.
 - Formación e información de los trabajadores en la prevención de riesgos laborales.
 - Simulacros de planes de emergencia y evacuación.
- Gestión administrativa de la prevención de riesgos laborales.
 - Tramitación de accidentes.
 - Custodia y puesta a disposición de la información/documentación, ante los órganos y organismos competentes.
- Conservación del medio ambiente sostenible y responsabilidad organizacional.
 - Manual de Buenas Prácticas Medioambientales.
 - Normas de utilización de los recursos.
 - Tipos de residuos y su tratamiento adecuado.

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

- Normativa interna de seguridad, confidencialidad, y protección de datos.
- Legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Canales de comunicación en la empresa: personales, telemáticos u otros.
- Aplicaciones informáticas: tratamiento y registro de datos.
- Manual de procedimiento de la empresa.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

1. En relación con la empresa deberá:
 - 1.1 Tener interés y compromiso por la empresa.
 - 1.2 Hacer suyo el sistema de organización del trabajo y su proceso productivo.
 - 1.3 Ser capaz de percibir el impacto y las implicaciones de decisiones y actividades en otras partes de la empresa.
 - 1.4 Adaptarse a los cambios organizativos y ritmos de trabajo de la empresa.
 - 1.5 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
 - 1.6 Gestionar su tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas, otros).
 - 1.7 Gestionar la información y los recursos materiales y monetarios. Utilizar los recursos del modo más idóneo, rápido, económico y eficaz.
2. En relación con los usuarios deberá:
 - 2.1 Ser asertivo, empático, sociable y respetuoso en el trato con las personas.



- 2.2 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
 - 2.3 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
 - 2.4 Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas.
3. En relación con otros aspectos deberá:
- 3.1 Actuar en el trabajo siempre de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés.
 - 3.2 Manejar las emociones críticas y estados de ánimo.
 - 3.3 Responsabilizarse del trabajo que se desarrolla y del cumplimiento de los objetivos, así como en la asunción de riesgos y en los errores y fracasos.
 - 3.4 Respetar y cumplir los procedimientos y normas internas de la empresa, así como las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.
 - 3.5 Tener pensamiento creativo en la búsqueda de la solución de problemas.
 - 3.6 Tener capacidad de síntesis.
 - 3.7 Identificar los puntos fuertes y débiles que necesitan mejora y de los problemas que puedan surgir en el desarrollo de la actividad.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos, 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 el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos en una empresa que



necesita cubrir una vacante de Administrativo de Personal. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Gestionar el proceso administrativo de selección de personal de la empresa.
2. Gestionar el soporte administrativo para la promoción del personal.
3. Gestionar el proceso administrativo de las actividades de seguridad y salud laboral en la empresa.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipos informáticos, navegadores, aplicaciones de propósito general, dispositivos de comunicación, programas de gestión de personal y periféricos de entrada y salida, acceso a internet e instrucciones y procedimientos para el desarrollo de la situación profesional de evaluación, que además deberán ser de uso generalizado en el sector.
- Se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia relacionada con la respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que la persona candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

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

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

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



<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Gestión del proceso administrativo de selección de personal de la empresa.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Identificación del puesto de trabajo de Administrativo de Personal en relación con la dependencia jerárquica, superior inmediato, misión, funciones y actividades principales, formación académica, formación específica, experiencia y grado de responsabilidad y autonomía en la toma de decisiones.- Elaboración de la Ficha de Descripción de Puesto de Trabajo de Administrativo de Personal.- Confección de informes sobre los candidatos más adecuados al puesto.- Ordenación de los currículos según idoneidad. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala A.</i></p>
<i>Gestión del soporte administrativo para la promoción del personal.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Determinación de los objetivos del puesto de Administrativo de Personal.- Selección de variables relacionadas con el rendimiento en el puesto de trabajo, a considerar en la evaluación del desempeño.- Selección de variables relacionadas con el comportamiento organizacional.- Establecimiento de estándares de desempeño para cada ítem considerado.- Elaboración de informes de seguimiento y evaluación. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala B.</i></p>
<i>Gestión del proceso administrativo de las actividades de seguridad y salud laboral.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Determinación de los riesgos asociados al puesto de trabajo del Administrativo de Personal.- Identificación de las medidas preventivas a adoptar en el puesto de trabajo.- Notificación al trabajador de la obligación de observar las medidas preventivas y su derecho a la formación en materia de prevención de riesgos laborales y a la vigilancia de la salud laboral.- Comunicación a los trabajadores de la importancia de observar las normas básicas de utilización de los recursos y de protección del medio ambiente, haciendo uso de las habilidades de comunicación. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala C.</i></p>

Escala A

5	<i>La ficha de Descripción de Puesto de Trabajo del Administrativo de Personal ha sido elaborada correctamente de acuerdo con las instrucciones recibidas, teniendo en cuenta la dependencia jerárquica, el superior responsable, la misión, funciones, actividades principales, formación académica necesaria, formación específica, experiencia y el grado de responsabilidad y autonomía en la toma de decisiones, confeccionando los informes sobre los candidatos más adecuados para el puesto, disponiendo por riguroso orden de prelación los currículos de los más idóneos.</i>
4	<i>La ficha de Descripción de Puesto de Trabajo del Administrativo de Personal ha sido elaborada, teniendo en cuenta las funciones y actividades principales, formación específica, experiencia y autonomía en la toma de decisiones, confeccionando los informes sobre los candidatos más adecuados para el puesto, disponiendo por riguroso orden de prelación los currículos de los más idóneos.</i>
3	<i>La ficha de Descripción de Puesto de Trabajo del Administrativo de Personal ha sido elaborada, teniendo en cuenta algunas funciones y actividades principales de cada puesto, confeccionando los informes sobre los candidatos para el puesto, disponiendo por orden de prelación los currículos de los más idóneos.</i>
2	<i>La ficha de Descripción de Puesto de Trabajo del Administrativo de Personal ha sido elaborada, teniendo en cuenta alguna función y actividad principal de cada puesto, confeccionando los informes sobre los candidatos para el puesto.</i>
1	<i>La ficha de Descripción de Puesto de Trabajo del Administrativo de Personal no ha sido elaborada correctamente y, en consecuencia, no se elaboran informes sobre los candidatos para el puesto.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

Escala B

5	<i>Se han señalado los objetivos y variables a considerar en la evaluación de desempeño del puesto de Administrativo de Personal de forma correcta, definiéndose de forma separada las variables relacionadas con el rendimiento y aquellas otras referidas al comportamiento organizacional, determinando, en función de éstas, los estándares de desempeño para cada ítem considerado, elaborando informes de seguimiento y evaluación del desempeño.</i>
4	<i>Se han señalado los principales objetivos y variables a considerar en la evaluación de desempeño del puesto de Administrativo de Personal de forma correcta, determinando, en función de éstas los estándares de desempeño para cada ítem considerado, elaborando informes de seguimiento y evaluación del desempeño.</i>
3	<i>Se han señalado algunos objetivos y variables a considerar en la evaluación de desempeño del puesto de Administrativo de Personal, definiéndose de forma separada las variables relacionadas</i>

	<p>con el rendimiento y aquellas otras referidas al comportamiento organizacional, determinando, en función de éstas, los estándares de desempeño para cada ítem considerado, elaborando informes de seguimiento y evaluación del desempeño.</p>
2	<p>Se ha señalado algún objetivo y variable a considerar en la evaluación de desempeño del puesto de Administrativo de Personal, y determinado los estándares de desempeño para cada ítem considerado, no se han elaborado informes de seguimiento y evaluación del desempeño.</p>
1	<p>Se han señalado objetivos y variables a considerar en la evaluación de desempeño del puesto de Administrativo de Personal, de forma incorrecta, no se han elaborado informes de seguimiento y evaluación del desempeño.</p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

Escala C

5	<p>Se identifican los riesgos y las medidas preventivas del puesto de trabajo de Administrativo de Personal, informando a los trabajadores de los riesgos asociados al puesto de trabajo y sus correspondientes medidas preventivas, obligaciones y derechos al respecto, así como de la importancia de observar las normas básicas de utilización de recursos y de protección del medio ambiente, de forma correcta, haciendo uso de las habilidades sociales y de comunicación.</p>
4	<p>Se identifican los riesgos y las medidas preventivas del puesto de trabajo de Administrativo de Personal, informando a los trabajadores de los riesgos asociados al puesto de trabajo y sus correspondientes medidas preventivas, así como de la importancia de observar las normas básicas de utilización de recursos y de protección del medio ambiente, de forma correcta, haciendo uso de las habilidades sociales y de comunicación.</p>
3	<p>Se identifican los riesgos y las medidas preventivas del puesto de trabajo de Administrativo de Personal, informando a los trabajadores de algunos riesgos asociados al puesto de trabajo y de sus correspondientes medidas preventivas, así como de la importancia de observar las normas básicas de utilización de recursos y de protección del medio ambiente, de forma vaga e imprecisa.</p>
2	<p>Se identifican algunos de los riesgos y las medidas preventivas del puesto de trabajo de Administrativo de Personal, informando a los trabajadores de algún riesgo asociado al puesto de trabajo y de su correspondiente medida preventiva, así como de la importancia de observar alguna norma básica de utilización de recursos y de protección del medio ambiente, sin hacer uso de las habilidades sociales y de comunicación.</p>
1	<p>No se identifican los riesgos y las medidas preventivas del puesto de trabajo de Administrativo de Personal, informando a los trabajadores de forma incorrecta de los riesgos asociados al puesto de trabajo, de sus correspondientes medidas preventivas, así como de la importancia de observar las normas básicas de utilización de recursos y de protección del medio ambiente.</p>



Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

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

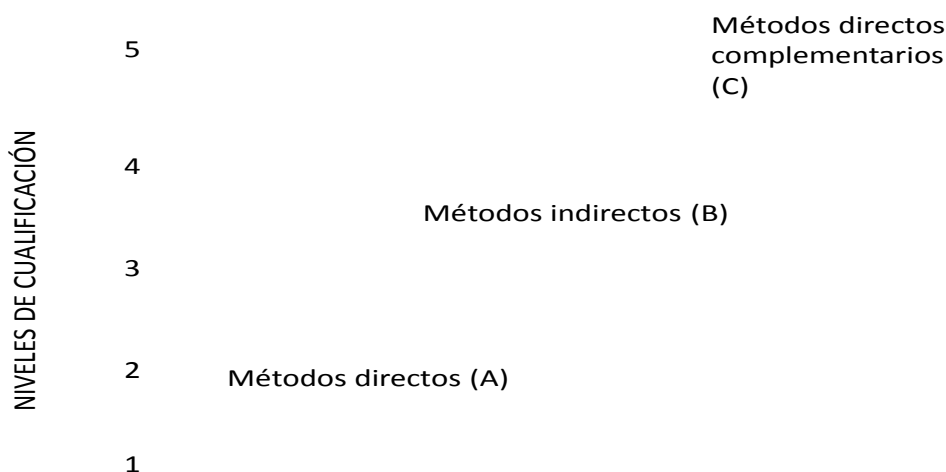
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
 - Observación en el puesto de trabajo (A).
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).

- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).



MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

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



2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en la manipulación de cargas con carretillas elevadoras, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 3. En este nivel tiene importancia el dominio de destrezas para la localización de la información acerca de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y otra normativa legal aplicable, por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Esta se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y 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.

- h) Para valorar la competencia de respuesta a las contingencias, se recomienda considerar una serie de incidencias en relación con la aparición de nuevos riesgos en el puesto de trabajo y la gestión de residuos, que tendrá que resolver de forma que plantee la solución más adecuada.
- i) Para el desarrollo de la situación profesional de evaluación se recomienda facilitar el acceso a las páginas WEB de las administraciones públicas, para recabar información actualizada de la normativa de específica de prevención de riesgos laborales en los lugares de trabajo.
- j) Para la ejecución de la situación profesional de evaluación se recomienda proporcionará instrucciones o procedimientos internos relativos a la actividad y estructura organizativa de la empresa, así como de un conjunto de CVs.



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático”

Transversal en las siguientes cualificaciones:

- ADG083_3 Gestión Administrativa Pública.
- ADG084_3 Gestión Integrada de Recursos Humanos.
- ADG310_3 Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que estas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

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

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

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

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

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en la administración de los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático, y que se indican a continuación:

- 1. Gestionar los sistemas de archivos convencionales e informatizados, asegurando el uso de los recursos de forma óptima, de acuerdo con las directrices recibidas, los procedimientos establecidos y la legislación vigente, en función de las necesidades de información.***



- 1.1. Obtener información sobre las características propias de los archivos convencionales e informatizados teniendo en cuenta su posterior diseño, de acuerdo con las directrices recibidas.
- 1.2. Establecer los criterios y plazos de transferencia entre los distintos archivos de acuerdo con los requisitos establecidos por la legislación y la normativa de la empresa.
- 1.3. Actualizar el manual de archivo expresando claramente la normativa del archivo en cuestión y de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la organización.
- 1.4. Organizar los archivos de gestión en soporte papel clasificando los documentos en función de su contenido, identificando su frecuencia de uso y los criterios establecidos en el manual de archivo.
- 1.5. Organizar los sistemas de archivo informáticos utilizando estructuras en árbol de forma homogénea y dinámica, nombres significativos y sistemas de clasificación adecuados a su contenido.
- 1.6. Generar el índice del archivo utilizando la herramienta informática idónea para el caso, o la que estipule la normativa interna.
- 1.7. Actualizar tanto los archivos de gestión en soporte papel como informatizados incorporando, cambiando y/o expurgando contenidos.
- 1.8. Eliminar los archivos obsoletos en cuanto a contenido y frecuencia de uso destruyéndolos a través de los medios disponibles, o traspasándolos al archivo histórico, de acuerdo con el manual de archivo y la normativa vigente.

2. Mantener el sistema informático en condiciones óptimas de funcionamiento, obteniendo el máximo rendimiento de los medios y aplicaciones utilizadas, gestionando las incidencias derivadas del sistema informático a nivel usuario.

- 2.1. Verificar que el funcionamiento del equipo no tenga anomalías de uso con la periodicidad establecida en las normas internas.
 - 2.2. Optimizar los recursos disponibles del sistema informático utilizando exclusivamente los necesarios mejorando rendimiento del equipo y las aplicaciones informáticas.
 - 2.3. Actualizar las versiones de las aplicaciones informáticas de acuerdo con las necesidades del hardware.
 - 2.4. Incorporar programas y aplicaciones que agilicen el desarrollo de la actividad de la organización, si procede y lo autorizan las normas de seguridad informática y utilizando los procedimientos de instalación y desinstalación pertinentes.
 - 2.5. Resolver el funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas como usuario o de acuerdo con la autonomía asignada acudiendo, en su caso, a responsables técnicos internos o externos y verificando la resolución.
 - 2.6. Garantizar la conservación y optimización de soportes utilizando procedimientos adecuados a su naturaleza.
 - 2.7. Asegurar la disponibilidad de consumibles identificando su frecuencia de uso y valorando su almacenamiento o no, en función de la existencia de ubicación para los mismos.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con el procedimiento interno de la empresa.

3. Mantener el sistema de gestión documental en condiciones de operatividad de acuerdo con los procedimientos establecidos, supervisando y actualizando sus elementos, garantizando la trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios.



- 3.1. Obtener información sobre los procesos de circulación y tramitación de los documentos y formularios establecidos para cada procedimiento de gestión definido, detectando los flujos de las actividades, los recursos materiales y personales necesarios para la completa representación del mismo.
- 3.2. Relacionar los distintos tipos de documentos y formularios de cada procedimiento con los responsables de su gestión, generando la trazabilidad de los procesos con su descripción y referencias a los intervinientes, guardando la matriz de responsabilidades y reflejando las distintas etapas de la gestión de flujos.
- 3.3. Adaptar el índice de los tipos de documentos y formularios de cada procedimiento según el modelo normalizado, asegurando la referenciación y archivo físico e informático de todos los documentos.
- 3.4. Generar el índice de los tipos de documentos y formularios de cada procedimiento según el modelo normalizado, asegurando la referenciación y archivo físico e informático de todos los documentos.
- 3.5. Codificar diferentes tipos de documentos asegurando que reflejan el tipo de gestión y fase en la que se encuentra, garantizando la unicidad, trazabilidad y vigencia, y siguiendo los procedimientos establecidos.
- 3.6. Asignar la codificación de los intervinientes en los distintos procedimientos de gestión de acuerdo con su carácter, responsabilidad u otros parámetros definidos, introduciéndolos o eliminándolos del sistema y asegurando la unicidad y trazabilidad.
- 3.7. Supervisar el funcionamiento del sistema, controlando que el flujo de los documentos en las distintas actividades que componen el proceso, se corresponde con el procedimiento y periodicidad establecido por la organización.
- 3.8. Proponer las posibles mejoras en el sistema de gestión documental identificando las necesidades de actuación para un mejor funcionamiento.

4. Diseñar bases de datos básicas y no complejas relacionadas con sus actividades diarias o rutinarias, para registrar información y/o documentación en ficheros relacionales, permitiendo su enlace, consulta, búsqueda y modificación.

- 4.1. Obtener información sobre el contenido y el objetivo de la base de datos de acuerdo con las directrices recibidas y necesidades de la organización.
 - 4.2. Utilizar diagramas de flujo que identifiquen procesos, necesidades y relaciones con eficiencia, facilitando su manejo.
 - 4.3. Organizar la estructura y nomenclatura de las tablas en función del contenido de la información a almacenar, eligiendo la información relevante y utilizando denominaciones representativas según su contenido.
 - 4.4. Relacionar tablas a través de las claves precisas y aplicando criterios de integridad.
 - 4.5. Determinar las propiedades de cada campo eligiendo aquellas que faciliten la búsqueda, consulta y restricción de acceso y optimicen los recursos con criterios de eficiencia.
 - 4.6. Limitar el acceso a las bases de datos a los usuarios autorizados exclusivamente con las herramientas adecuadas y respetando el manual de archivo.
 - 4.7. Verificar el funcionamiento de la base de datos realizando consultas, búsquedas y comprobando los datos.
 - 4.8. Realizar copias de seguridad periódicamente de la información contenida en la base de datos salvaguardando la información contenida en la misma.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con el procedimiento interno de la empresa.



5. Gestionar la entrada y búsqueda de información en bases de datos de forma, precisa y respetando su integridad, aplicando los criterios necesarios en consultas y/o formularios electrónicos, a fin de garantizar su actualización, vigencia y recuperación de acuerdo con las necesidades propias o las instrucciones recibidas.

- 5.1. Introducir información en las tablas de las bases de datos, modificando, actualizando o eliminando su contenido.
 - 5.2. Diseñar consultas eligiendo entre los distintos tipos de acción o selección (en función del resultado buscado), seleccionando las tablas que contienen la información precisa, eligiendo los criterios de búsqueda y/u operadores lógicos y/o de comparación de acuerdo con la información requerida o instrucciones recibidas.
 - 5.3. Crear formularios adaptándolos a la información que se precise y seleccionando las tablas y consultas que contienen dicha información, incluyendo tablas independientes, uniendo tablas o como subinformes.
 - 5.4. Modificar formularios adaptándolos a la información que se precise y seleccionando las tablas y consultas que contienen dicha información, incluyendo tablas independientes, uniendo tablas o como subinformes.
 - 5.5. Determinar los campos de las tablas y consultas necesarios utilizando agrupaciones, ordenaciones y/o clasificaciones según instrucciones recibidas y cumpliendo el objetivo de la consulta o formulario.
 - 5.6. Comprobar el resultado obtenido en las búsquedas realizadas verificando los datos y el objetivo de la consulta, realizando las modificaciones que procedan y de acuerdo con las necesidades o instrucciones recibidas.
 - 5.7. Archivar la consulta y/o formulario eligiendo un nombre representativo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con el procedimiento interno de la empresa.

6. Automatizar los resultados de la presentación de información a través de informes estandarizados, de acuerdo con directrices recibidas, mejorando de forma eficiente la calidad e imagen del servicio.

- 6.1. Elegir las tablas y consultas que contienen la información que va a formar parte del informe, seleccionando aquellos contenidos de las mismas que se insertarán en el informe, utilizando modelos normalizados diseñados previamente, o creando uno nuevo con el formato preciso según instrucciones recibidas.
 - 6.2. Diseñar la estructura del informe, seleccionando y agrupando los campos relevantes de las tablas y consultas de acuerdo con el contenido y resultado buscado en el informe, distribuyendo el contenido, aplicando criterios de ordenación y clasificación que faciliten la comprensión, utilizando los controles adecuados y eligiendo el estilo de presentación de acuerdo con la imagen de la organización y las instrucciones recibidas.
 - 6.3. Comprobar los resultados obtenidos de la automatización, verificando los datos y el objetivo del informe, modificando el contenido inicial, si se precisa, alterando el tamaño, moviendo, o modificando el aspecto de los controles y mejorando la calidad del servicio.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con el procedimiento interno de la empresa.



7. Sistematizar las acciones repetitivas en la gestión de la base de datos de la organización, utilizando las utilidades disponibles por la aplicación informática, y aplicando criterios de eficiencia y calidad de servicio, simplificando o facilitando la ejecución de las gestiones rutinarias.

- 7.1. Representar las operaciones sencillas y representativas realizadas en la base de datos en un diagrama de flujo, junto con sus condicionantes agrupando por tipo de operación.
 - 7.2. Distinguir los objetos de las bases de datos asignando a los mismos, nombres breves y significativos, facilitando su inserción en formularios e informes.
 - 7.3. Crear macros a partir de su diseño, utilizando las herramientas de la base de datos, describiendo los argumentos que definen las acciones con eficiencia y mejorando la calidad de servicio.
 - 7.4. Insertar macros en algún evento de los objetos de la base de datos verificando su correcto funcionamiento.
 - 7.5. Asociar macros a objetos de la base de datos verificando su correcto funcionamiento.
 - 7.6. Crear botones de comandos partiendo de las herramientas de la propia base de datos o a través de la edición de otros botones de comandos y facilitando la apertura, cierre, lectura, cambios en los datos de formularios, informes, página de acceso a datos u otros.
- Desarrollar las actividades verificando el funcionamiento correcto de macros.

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 las realizaciones profesionales de la UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negra:

1. Gestión de los sistemas de archivos convencionales e informatizados.

- Sistemas de flujos de documentación y archivo de la información en oficinas y despachos.
 - Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación.
 - Soportes documentales: la información y el documento en soporte papel o electrónico.
 - Organización de archivos, sistemas de clasificación y ordenación de información y documentos.
 - El archivo: definición, importancia, fines y tipos (centralizados, descentralizados u otros).
 - Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.
 - Mantenimiento del archivo físico e informático: material, infraestructura de archivo, métodos de archivo, unidades de conservación.
 - Planificación y desarrollo de sistemas de archivo y gestión documental: manual de archivo, el registro, seguimiento, conservación, almacenamiento, expurgo y control de documentos, duración del archivo.



- Sistemas de codificación en procesos de gestión documental.
- Gestión del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.
- Normativa aplicable sobre documentación y sistemas de calidad en documentación e información.

2. Mantenimiento en condiciones óptimas de funcionamiento el sistema informático.

- Arquitectura y mantenimiento básico de equipos informáticos de oficina.
 - Arquitectura básica de un ordenador: la unidad central de procesos.
 - El hardware: adaptadores, dispositivos de almacenamiento y periféricos.
 - Utilización de Redes de área local: elementos, actuaciones y medios de transmisión.
 - Procedimientos de mantenimiento preventivo: Documentación. Periodicidad. Reposición de elementos fungibles. Factores de riesgo.
 - Seguridad e Integridad: documentación de averías.
- Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina.
 - Análisis de sistemas operativos: evolución, clasificación y funciones.
 - Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones: controladores, parches y periféricos.
 - Procedimientos para usar y compartir recursos.
 - Servicios básicos de red.
 - Optimización de los sistemas, entorno gráfico y accesibilidad.
 - Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas: catálogo de incidencias.
 - Programas maliciosos. Normativa.

3. Mantenimiento del sistema de gestión documental en condiciones de operatividad.

- Sistemas de flujos de documentación y archivo de la información en oficinas y despachos.
 - Flujogramas: funciones, estructura y formatos.
 - Organización de archivos, sistemas de clasificación y ordenación de información y documentos.
 - El archivo: definición, importancia, fines y tipos (centralizados, descentralizados u otros).
 - Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.
 - Planificación y desarrollo de sistemas de archivo y gestión documental: manual de archivo, el registro, seguimiento, conservación, almacenamiento, expurgo y control de documentos, duración del archivo.
 - Sistemas de codificación en procesos de gestión documental.
 - Gestión del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.
 - Normativa aplicable sobre documentación y sistemas de calidad en documentación e información.

4. Diseño de las bases de datos básicas y no complejas relacionadas con sus actividades diarias y rutinarias.

- Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina.
 - Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información: Copias de seguridad y mecanismos alternativos.
- Sistemas de flujos de documentación y archivo de la información en oficinas y despachos.



- Procedimientos de acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación.
- Diseño de bases de datos en aplicaciones informáticas específicas de gestión.
 - Estructura, funciones y tipos de una base de datos: relacionales, no relacionales y documentales.
 - Sistemas gestores de bases de datos: definición, tipos, funcionalidad y herramientas.
 - Diseño de una base de datos relacionales: Objetivos de gestión.
 - Tablas, campos, propiedades.
 - Determinación de las relaciones: Integridad referencial.
 - Ahorro de memoria.
 - Creación de archivos de gestión en bases de datos relacionales.

5. Gestión de la entrada y búsqueda de información en bases de datos.

- Diseño de bases de datos en aplicaciones informáticas específicas de gestión.
 - Sistemas gestores de bases de datos: definición, tipos, funcionalidad y herramientas.
- Gestión de la información en bases de datos relacionales, no relacionales y documentales.
 - Búsquedas avanzadas de datos: Consultas. Elementos de lenguajes consulta de datos (SQL u otros).
 - Creación, desarrollo y personalización de formularios e informes avanzados.
 - Procesos de visualización e impresión de archivos, formularios e informes.

6. Automatización de los resultados de la presentación de información a través de informes estandarizados.

- Diseño de bases de datos en aplicaciones informáticas específicas de gestión.
 - Sistemas gestores de bases de datos: definición, tipos, funcionalidad y herramientas.
- Gestión de la información en bases de datos relacionales, no relacionales y documentales.
 - Creación, desarrollo y personalización de formularios e informes avanzados.
 - Creación y uso de controles: Concepto y tipos. Controles calculados. Asignación de acciones.
 - Procesos de visualización e impresión de archivos, formularios e informes.

7. Sistematización de las acciones repetitivas en la gestión de la base de datos de la organización.

- Diseño de bases de datos en aplicaciones informáticas específicas de gestión.
 - Sistemas gestores de bases de datos: definición, tipos, funcionalidad y herramientas.
- Gestión de la información en bases de datos relacionales, no relacionales y documentales.
 - Creación y uso de controles: Concepto y tipos. Controles calculados. Asignación de acciones.
 - Personalización del interfaz de usuario de sistemas gestores de bases de datos.
 - Creación de macros básicas. Concepto y propiedades de macro. Asignación de macros a controles.
 - Generar y exportar documentos HTML u otros: páginas de acceso de datos.



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

- Sistemas de flujos de documentación y archivo de la información en oficinas y despachos.
 - Organización de archivos, sistemas de clasificación y ordenación de información y documentos.
 - El archivo: definición, importancia, fines y tipos (centralizados, descentralizados u otros).
 - Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.
 - Planificación y desarrollo de sistemas de archivo y gestión documental: manual de archivo; el registro; seguimiento, conservación, almacenamiento, expurgo y control de documentos; duración del archivo.
 - Sistemas de codificación en procesos de gestión documental.
 - Gestión del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.
 - Normativa aplicable sobre documentación y sistemas de calidad en documentación e información.
- Diseño de bases de datos en aplicaciones informáticas específicas de gestión.
 - Sistemas gestores de bases de datos: definición, tipos, funcionalidad y herramientas.
- Gestión de la información en bases de datos relacionales, no relacionales y documentales.
 - Creación, desarrollo y personalización de formularios e informes avanzados.
 - Procesos de visualización e impresión de archivos, formularios e informes.
 - Creación y uso de controles: Concepto y tipos. Controles calculados. Asignación de acciones.
- El manual de procedimiento de la empresa.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

1. En relación con la empresa deberá:
 - 1.1. Demostrar interés y compromiso por la empresa así como por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.
 - 1.2. Comprender el sistema organizacional del trabajo y su proceso productivo.
 - 1.3. Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos así como a situaciones o contextos nuevos.
 - 1.4. Demostrar flexibilidad para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
 - 1.5. Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
 - 1.6. Gestionar el tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas u otros).
2. En relación con las personas deberá :
 - 2.1 Comunicarse en horizontal y verticalmente.
 - 2.2 Utilizar la asertividad, la empatía, la sociabilidad y el respeto en el trato con las personas.
 - 2.3 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.



- 2.4 Dar, compartir y recibir información con el equipo de trabajo.
 - 2.5 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
 - 2.6 Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas.
3. En relación con otros aspectos deberá:
- 3.1 Actuar en el trabajo siempre de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés.
 - 3.2 Manejar las emociones críticas y estados de ánimo.
 - 3.3 Tener confianza en sí mismo.
 - 3.4 Tener capacidad para no manifestar sus emociones en situaciones de decepción y/o rechazo ante posibles críticas.
 - 3.5 Emplear tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria para aplicarlos en el trabajo.
 - 3.6 Demostrar pensamiento creativo en la búsqueda de la solución de problemas.
 - 3.7 Responsabilizarse del trabajo que se desarrolla y del cumplimiento de los objetivos, así como en la asunción de riesgos y en los errores y fracasos.
 - 3.8 Respetar y cumplir los procedimientos y normas internas de la empresa, así como las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.
 - 3.9 Interpretar y ejecutar las instrucciones de trabajo.
 - 3.10 Tener razonamiento crítico: capacidad de plantear, razonar, opinar y argumentar sobre una situación dada de forma lógica.
 - 3.11 Identificar los puntos fuertes y débiles que necesitan mejora y de los problemas que puedan surgir en el desarrollo de la actividad.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando estas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático”, se tienen dos situaciones profesionales de evaluación y se concretan en los siguientes términos:



1.2.1. Situación profesional de evaluación número 1.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación número 1.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para gestionar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los sistemas de archivo convencional o informatizado, obteniendo el máximo rendimiento de los medios y aplicaciones utilizadas, garantizando la trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios del sistema de gestión documental. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Gestionar los sistemas de archivos convencionales e informatizados en función de las necesidades de información.
2. Mantener el sistema informático en condiciones óptimas de funcionamiento.
3. Mantener el sistema de gestión documental en condiciones de operatividad de acuerdo con los procedimientos y procesos definidos.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipos informáticos configurados con sistema operativo y aplicaciones ofimáticas de procesador de texto, base de datos y gestión documental, antivirus y cortafuegos y conectados en red, así como, ayudas técnicas de los mismos.
- Se dispondrá de archivadores convencionales y/o informáticos, impresoras, escáner y material de oficina diverso.
- Se evaluará el conocimiento del procedimiento de trabajo según el manual de procedimiento interno, manual de estilo, manual de uso de equipos y aplicaciones informáticas y de oficina.
- Se conocerá y respetará la normativa referente a derechos de autor, protección de datos, seguridad electrónica, administración electrónica y conservación del medio ambiente.
- Se conocerán y respetarán los criterios de calidad de la organización, manuales operativos, manuales de emisión de documentos u otros así como las normas de higiene postural y ergonomía y las normas de seguridad y confidencialidad.
- Se garantizará la fiabilidad y calidad del proceso.

- 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 número 1

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación número 1, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Definición de los sistemas de archivos tanto en soporte papel como informatizados.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Estructuración del manual de archivo.- Determinación de la estructura del archivo de gestión, intermedio e histórico.- Determinación del procedimiento de incorporación y cambio de contenidos en los archivos.- Expurgo de contenidos en los archivos.- Obtención del archivo intermedio.- Destrucción de los archivos obsoletos a través de los medios disponibles teniendo en cuenta el contenido y la frecuencia de uso.- Traspaso al archivo histórico de los archivos obsoletos, de acuerdo con el manual de archivo y la normativa vigente.- Determinación de los procedimientos de solicitud y acceso. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Organización de los sistemas de archivo en soporte papel e informáticos.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Clasificación de los documentos en función de su contenido.- Identificación de su frecuencia de uso y los criterios establecidos en el manual de archivo.- Utilización de estructuras en árbol de forma homogénea y dinámica.- Manejo de nombres significativos.- Manejo de sistemas de clasificación adecuados a su contenido.- Generación del índice del archivo. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>



<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Mantenimiento del sistema informático.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Actualización del sistema informático de acuerdo con las necesidades del hardware.- Actualización del sistema informático a petición de la aplicación.- Instalación y desinstalación de un software de gestión. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Establecimiento de los procesos de circulación y tramitación de los documentos y formularios.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Determinación de la relación de los distintos tipos de documentos y formularios de cada procedimiento con sus responsables.- Adaptación del índice de los tipos de documentos y formularios de cada procedimiento.- Actualización de la representación de los procesos con su descripción y referencias a los intervinientes.- Identificación de actuaciones de mejora en el sistema de gestión documental. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Codificación de los diferentes elementos que intervienen en el sistema de gestión documental.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Adaptación de la codificación al tipo de gestión y fase en la que se encuentra el documento.- Asignación de la codificación a los distintos tipos de documentos garantizando la unicidad, trazabilidad y vigencia, del tipo de codificación establecido.- Asignación de la codificación a los intervinientes de acuerdo con su carácter, responsabilidad u otros parámetros definidos. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>

1.2.2. Situación profesional de evaluación número 2

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para diseñar bases de datos sencillas relacionadas con sus actividades diarias o rutinarias que permitan gestionar la entrada, consulta, modificación, automatización de los resultados y sistematización de las acciones repetitivas de la información a través de los objetos de la aplicación, de forma rápida y precisa respetando su integridad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:



1. Estructurar una base de datos básica y no compleja para la actualización y búsqueda de los contactos de una empresa.
2. Gestionar los elementos de actualización, importación, exportación y búsqueda de información en la base de datos objeto de evaluación.
3. Sistematizar las acciones repetitivas de los objetos de la base de datos simplificando la ejecución de las gestiones rutinarias.
4. Automatizar la presentación de los resultados de la búsqueda a través de informes personalizados.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipos informáticos configurados con sistema operativo y aplicaciones ofimáticas de procesador de texto, base de datos y gestión documental, antivirus y cortafuegos y conectados en red.
- Se proporcionará al candidato una tabla con al menos 50 registros de contactos para la confección de la base datos.
- Se dispondrá de impresoras y escáner.
- Se evaluará el conocimiento del procedimiento de trabajo según el manual de procedimiento interno, manual de estilo, manual de uso de equipos y aplicaciones informáticas y de oficina.
- Se conocerán y respetarán los criterios de calidad de la organización, manuales operativos, manuales de emisión de documentos u otros así como las normas de higiene postural y ergonomía y las normas de seguridad y confidencialidad.
- Se garantizará la fiabilidad y calidad del proceso.
- 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 número 2.

En la situación profesional de evaluación número 2, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:



<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Estructuración de una base de datos básica y no compleja relacionada.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Organización de la estructura y nomenclatura de las tablas en función del contenido de la información a almacenar.- Relación de las tablas a través de las claves precisas y aplicando criterios de integridad.- Asignación de las propiedades de cada campo eligiendo aquellas que faciliten la búsqueda, consulta y restricción de acceso. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Ejecución de copias de seguridad.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Utilización de diferentes medios y soportes en el salvaguardado de la información contenida en la base de datos. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Creación de diferentes tipos de consultas de acuerdo con su finalidad.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Selección de tablas que contienen la información buscada.- Selección de criterios, operadores lógicos y/o de comparación acordes a la información solicitada o instrucciones recibidas.- Asignación de nombres coherentes a la información recogida en la consulta.- Elaboración de consultas de inserción, acción o selección en función del tipo de contactos buscado.- Modificación de la consulta adaptándola a la información que se precise. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Creación de formularios de inserción y actualización concretos a la acción buscada.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Diseño de formularios adaptados a la información que se precise.- Selección de tablas o consultas que contienen la información buscada.- Inclusión de subformularios dependientes.- Utilización de controles que faciliten la comprensión y manejo del formulario.- Configuración de propiedades del formulario y controles en función del tipo de formulario o instrucciones recibidas.- Asignación de nombres coherentes a la información recogida en el formulario.- Modificación del formulario adaptándolo a la información que se precise. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>



<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Búsqueda, importación o exportación de información en bases de datos internas o externas.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Ejecución de acciones de importación de los datos facilitados.- Ejecución de las acciones de exportación de los datos que contiene la base de datos a los formatos definidos.- Verificación de los datos y el objetivo de la consulta.- Ejecución de las modificaciones que procedan de acuerdo con las necesidades o instrucciones recibidas. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Diseño y creación de informes.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Diseño de informes adaptados a la información que se precise.- Selección de tablas o consultas que contienen la información buscada.- Inclusión de subinformes dependientes.- Aplicación de criterios de ordenación y clasificación que faciliten la comprensión.- Configuración de propiedades del formulario en función del tipo de formulario o instrucciones recibidas.- Asignación de nombres coherentes a la información recogida en el formulario.- Modificación del formulario adaptándolo a la información que se precise. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala D.</i></p>
<i>Creación de macros sencillas.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Utilización de las acciones del diseño de macros en la elaboración.- Asociación de la macro a objetos de la base de datos a través de eventos o botones de comando.- Verificación del correcto funcionamiento. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>

Escala A

5	<p><i>Organiza la estructura de las tablas y asigna nombres acordes a la información almacenada. Establece relaciones entre las tablas utilizando los campos adecuados y aplica los criterios de integridad requeridos. Asigna las propiedades a los campos según su contenido y tiene en cuenta el uso posterior de estos configurándolos para facilitar la búsqueda, consulta o restricción de acceso.</i></p>
4	<p><i>Organiza la estructura de las tablas y asigna nombres acordes a la información almacenada. Establece relaciones entre las tablas utilizando los campos adecuados y aplica los criterios de integridad requeridos. Asigna las propiedades a los campos según su contenido y no tiene en cuenta el uso posterior de estos configurándolos para facilitar la búsqueda, consulta o restricción de acceso.</i></p>
3	<p><i>Organiza la estructura de las tablas y asigna nombres acordes a la información almacenada. Establece relaciones entre las tablas utilizando los campos adecuados y no aplica los criterios de integridad requeridos. Asigna las propiedades a los campos según su contenido y no tiene en cuenta el uso posterior de estos configurándolos para facilitar la búsqueda, consulta o restricción de acceso.</i></p>
2	<p><i>Organiza la estructura de las tablas y no asigna nombres acordes a la información almacenada. Establece relaciones entre las tablas pero no utiliza los campos adecuados y no aplica los criterios de integridad requeridos. No asigna todas las propiedades a los campos según su contenido y no tiene en cuenta el uso posterior de estos configurándolos para facilitar la búsqueda, consulta o restricción de acceso.</i></p>
1	<p><i>No organiza la estructura de las tablas y no asigna nombres acordes a la información almacenada. No establece relaciones entre las tablas. No asigna todas las propiedades a los campos.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

Escala B

5	<i>Diseña consultas de inserción, acción o selección en función del resultado buscado o instrucciones recibidas, selecciona las tablas precisas y utiliza los criterios y operadores apropiados. Guarda las consultas dando nombres adecuados a la información recogida en las consultas y las modifica si es preciso para adaptarlas a la nueva información solicitada.</i>
4	<i>Diseña consultas de inserción, acción o selección en función del resultado buscado o instrucciones recibidas, selecciona las tablas precisas y no conoce algunos criterios y operadores. Guarda las consultas dando nombres adecuados a la información recogida en las consultas y las modifica si es preciso para adaptarlas a la nueva información solicitada.</i>
3	<i>No conoce todas las consultas de inserción, acción aunque domina las de selección, selecciona todas las tablas y no conoce algunos criterios y operadores. Guarda las consultas dando nombres adecuados a la información recogida en las consultas y las modifica si es preciso para adaptarlas a la nueva información solicitada.</i>
2	<i>No conoce las consultas de inserción, acción, las de selección con dificultad, selecciona todas las tablas y conoce pocos criterios y operadores. Guarda las consultas sin dar nombres adecuados a la información recogida en las consultas y las modifica con dificultad.</i>
1	<i>No conoce las consultas de inserción, acción, las de selección con dificultad, selecciona todas las tablas y no conoce los criterios y operadores. Guarda las consultas sin dar nombres adecuados a la información recogida en las consultas y no sabe modificar.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.



Escala C

4	<i>Diseña formularios y selecciona tablas o consultas adaptadas a la información mostrada, utiliza controles para facilitar el manejo del formulario y su comprensión y configura sus propiedades, así como las del formulario, incluye subformularios perfectamente visibles, modifica el formulario adaptándolo a la información que se precisa y asigna nombre coherentes con la información recogida en él.</i>
3	<i>Diseña formularios y selecciona tablas o consultas adaptadas a la información mostrada, utiliza controles básicos para facilitar el manejo del formulario y su comprensión y configura alguna propiedad, así como las del formulario, incluye subformularios perfectamente visibles, modifica el formulario adaptándolo a la información que se precisa y asigna nombre coherentes con la información recogida en él.</i>
2	<i>Diseña formularios y selecciona tablas o consultas adaptadas a la información mostrada, no utiliza controles, incluye subformularios aunque no son perfectamente visibles, modifica el formulario con dificultad y asigna nombre coherentes con la información recogida en él.</i>
1	<i>Crea formularios con el asistente pero no sabe personalizarlos salvo fuente o tamaño de los controles. No sabe incluir subformularios y guarda con el nombre por defecto.</i>

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

Escala D

4	<i>Diseña informes y selecciona tablas o consultas adaptadas a la información mostrada, utiliza criterios de ordenación y clasificación para facilitar su comprensión, configura sus propiedades, incluye subinformes perfectamente visibles, modifica el informe adaptándolo a la información que se precisa y asigna nombre coherentes con la información recogida en él.</i>
3	<i>Diseña informes y selecciona tablas o consultas adaptadas a la información mostrada, utiliza con dificultad criterios de ordenación para facilitar su comprensión y configura alguna propiedad, incluye subinformes perfectamente visibles, modifica el formulario adaptándolo a la información que se precisa y asigna nombre coherentes con la información recogida en el formulario.</i>
2	<i>Diseña informes y selecciona tablas o consultas adaptadas a la información mostrada, no utiliza criterios de ordenación, incluye subinformes aunque no son perfectamente visibles, modifica el informe con dificultad y asigna nombre coherentes con la información recogida en él.</i>
1	<i>Crea informes con el asistente pero no sabe personalizarlos salvo fuente o tamaño de los controles. No sabe incluir subinformes y guarda con el nombre por defecto.</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 UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

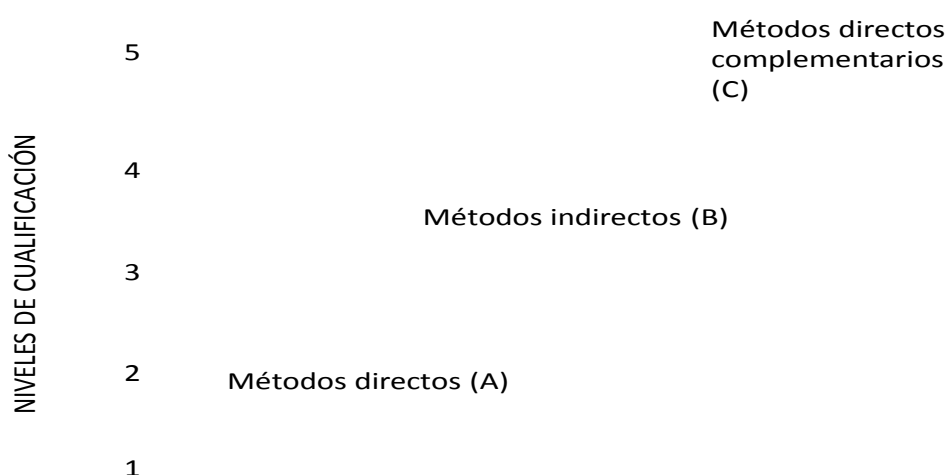
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
 - Observación en el puesto de trabajo (A).
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).

- Pruebas objetivas (C).



MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

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



2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) 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.



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA DE ESTADO DE
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL
DE LAS CUALIFICACIONES

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Código: ADG084_3

NIVEL: 3



Anticipos a cuenta: Importe que el trabajador y, con su autorización, sus representantes legales, tendrán derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, a cuenta del trabajo ya realizado.

Aplicación informática: Programa preparado para una utilización específica, como el pago de nóminas, formación de un banco de términos léxicos, entre otros.

Aplicación ofimática: Programa preparado para la automatización, mediante sistemas electrónicos, de las comunicaciones y procesos administrativos en las oficinas.

Archivo informático: Espacio que se reserva en el dispositivo de memoria de un computador para almacenar porciones de información que tienen la misma estructura y que pueden manejarse mediante una instrucción única.

Asertividad: Forma de expresión consciente, congruente, clara, directa y equilibrada, cuya finalidad es comunicar nuestras ideas y sentimientos o defender nuestros legítimos derechos sin la intención de herir o perjudicar, actuando desde un estado interior de autoconfianza, en lugar de la emocionalidad limitante típica de la ansiedad, la culpa o la rabia.

Baja (en la Seguridad Social): Actos administrativos por los que se extingue la relación jurídica del trabajador con la Seguridad Social.

Bases de Cotización: Constituidas por la remuneración total, cualquiera que sea su forma o denominación, que con carácter mensual tenga derecho a percibir el trabajador o asimilado, o la que efectivamente perciba de ser ésta superior, por razón del trabajo que realice por cuenta ajena. Las percepciones de vencimiento superior al mensual se prorratearán a lo largo de los doce meses del año. En todo caso no podrán superar las bases máximas, ni ser inferiores a las bases mínimas establecidas, para cada anualidad, en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Bases de datos: Conjunto de datos almacenados en ficheros informatizados, a los que se puede acceder con gran rapidez para actualizar, modificar, consultar o analizar su contenido.

Campo: En un registro, espacio usado para una categoría particular de datos.

Categoría profesional: Aptitud profesional necesaria para el desempeño de una determinada función. Mediante la negociación colectiva o, en su defecto, acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se establecerá el sistema de clasificación profesional de los trabajadores, por medio de categorías o grupos profesionales.



Comité de Empresa: Órgano representativo y colegiado del conjunto de los trabajadores en la empresa o centro de trabajo para la defensa de sus intereses, constituyéndose en cada centro de trabajo cuyo censo sea de 50 o más trabajadores.

Complementos salariales: Retribución fijada en función de circunstancias relativas a las condiciones personales del trabajador, al trabajo realizado y a la situación y resultados de la empresa.

Comunicación interna: Proceso mediante el cual un individuo o colectivo de la organización se pone en contacto con otro individuo o colectivo de la misma, a través de un mensaje, a la espera de una respuesta, una opinión, una conducta o actitud.

Contrato de trabajo: Se presumirá existente entre todo el que presta un servicio por cuenta y dentro del ámbito de organización y dirección de otro y el que lo recibe a cambio de una retribución a aquél y deberán constar por escrito los contratos de trabajo cuando así lo exija una disposición legal.

Convenio Colectivo: Representa el resultado de la negociación desarrollada por los representantes de los trabajadores y de los empresarios y constituye la expresión del acuerdo libremente adoptado por ellos en virtud de su autonomía colectiva, obligando a todos los empresarios y trabajadores incluidos dentro de su ámbito de aplicación y durante todo el tiempo de su vigencia.

Copia Básica: Documento que debe acompañar al Contrato de Trabajo y que debe contener todos los datos más relevantes del contrato.

Cotización a la Seguridad Social: Acción por la cual los sujetos obligados aportan recursos económicos al Sistema de la Seguridad Social en virtud de su inclusión en dicho Sistema, por el ejercicio de una actividad laboral. Sus elementos básicos son la base de cotización, el tipo de cotización y la cuota.

Cuota de la Seguridad Social: Expresa el importe de la obligación de cotizar a la Seguridad Social durante un tiempo reglamentariamente delimitado, designado período de liquidación, respecto de los sujetos obligados a cotizar.

Dato: Información dispuesta de manera adecuada para su tratamiento por un ordenador.

Delegados de Personal: La representación de los trabajadores en la empresa o centro de trabajo que tengan menos de 50 y más de 10 trabajadores corresponde a los delegados de personal. Igualmente podrá haber un delegado de personal en aquellas empresas o centros que cuenten entre seis y diez trabajadores, si así lo decidieran estos por mayoría.



Derecho de autor: Facultad de carácter personal y patrimonial que la ley atribuye al autor de la obra sobre su obra que suponen la plena disposición y el derecho exclusivo a la explotación de la obra sin más limitaciones que las establecidas por la ley.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso.

Documento: Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho.

Enfermedad profesional: Alteración de la salud contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena en las actividades especificadas como causantes de la misma en el cuadro de Enfermedades Profesionales.

Equipo de protección individual (EPI): Cualquier elemento destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

Ergonomía: Estudio de datos biológicos y tecnológicos aplicados a problemas de mutua adaptación entre el hombre y la máquina.

Estatuto de los Trabajadores (ET): Norma que regula las relaciones laborales del trabajo por cuenta ajena (la relación individual de trabajo, derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa y la negociación colectiva).

Evaluación del personal: Procedimiento técnico a través del cual, de forma global, sistemática y continuada se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento organizacional de los trabajadores en el desempeño de sus puestos de trabajo o cargos, evaluando el cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios prestados.

Expediente del trabajador: Conjunto de registros y documentos que contienen información sobre la competencia profesional de cada empleado, su trayectoria en la empresa, y cualquier otra información útil para conocer sus capacidades y sus logros, con la finalidad de aprovechar al máximo su potencial en beneficio de la organización.

Filtro: Sistema de selección en un proceso según criterios previamente establecidos.

Finiquito: Documento, no sujeto a "forma ad solemnitatem" (un modelo concreto), que incorpora una declaración de voluntad del trabajador expresiva de su



conformidad a la extinción de la relación laboral y de que mediante el percibo de la cantidad saldada no tiene ninguna reclamación pendiente frente al empleador.

Grupo de cotización: Número asociado a distintas categorías profesionales representativas, para el establecimiento de bases de cotización máximas y mínimas, fijadas para cada anualidad, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Hardware: Conjunto de los componentes que integran la parte material de una computadora. Elemento físico tecnológico, que trabaja o interactúa de algún modo con el ordenador.

Hoja de cálculo: Programa que opera con tablas formadas por filas y columnas de celdas que contienen información numérica y fórmulas o texto, y las presenta en una pantalla.

Identificación del riesgo: Proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas dirigidas a eliminar o reducir el riesgo.

Imagen corporativa: Concepto generalmente aceptado de lo que una compañía significa. Se diseña para ser atractiva al público, de modo que la compañía pueda provocar un interés entre los consumidores, cree hueco en su mente, genere riqueza de marca y facilite así ventas del producto.

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF): Tributo de carácter personal y directo que grava, según los principios de igualdad, generalidad y progresividad, la renta de las personas físicas de acuerdo con su naturaleza y sus circunstancias personales y familiares.

Incapacidad temporal (IT): Enfermedad común o profesional y accidente, sea o no de trabajo, mientras el trabajador reciba asistencia sanitaria de la Seguridad Social y esté impedido para el trabajo, con una duración máxima de trescientos sesenta y cinco días, prorrogables por otros ciento ochenta días cuando se presuma que durante ellos puede el trabajador ser dado de alta médica por curación.

Informe: Documento que se caracteriza por contener información que refleja el resultado de una investigación o de un trabajo adaptado al contexto de una situación determinada.

Informes: Presentación de la información de una consulta o tabla.



Internet: Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras u ordenadores mediante un protocolo especial de comunicación.

Intranet: Red de ordenadores privados que utiliza tecnología Internet para compartir dentro de una organización parte de sus sistemas de información y sistemas operacionales. El término intranet se utiliza en oposición a Internet, una red entre organizaciones.

Liquidación de cuotas: Implica la realización de las operaciones y demás actos de determinación de las cuotas, así como de los conceptos de recaudación conjunta con las mismas o asimilados a ellas y, en su caso, de los recargos e intereses sobre unas y otros, mediante la aplicación del porcentaje o porcentajes del tipo o tipos de cotización correspondientes a la base o bases de cotización de los sujetos por los que existe obligación de cotizar durante el período o períodos a liquidar, deduciendo, en su caso, el importe de las deducciones procedentes, en los términos y condiciones establecidos a efectos del cumplimiento de la obligación de cotizar.

Liquidación de salario: La liquidación y el pago del salario se harán puntual y documentalmente en la fecha y lugar convenidos o conforme a los usos y costumbres. El período de tiempo a que se refiere el abono de las retribuciones periódicas y regulares no podrá exceder de un mes.

Liquidación: Importes que, al producirse la extinción del contrato, han de abonarse al trabajador, por los conceptos ya devengados, tales como salarios pendientes, parte proporcional de pagas extraordinarias y cantidades correspondientes a vacaciones no disfrutadas. El empresario, con ocasión de la extinción del contrato, al comunicar a los trabajadores la denuncia, o, en su caso, el preaviso de la extinción del mismo, deberá acompañar una propuesta del documento de liquidación de las cantidades adeudadas.

Macro: (de macroinstrucción). Secuencia de instrucciones que se realizan automáticamente con una sola orden.

Medida preventiva: Procedimiento o comportamiento a observar para reducir o evitar sufrir un daño. La adopción de una medida preventiva reduce las probabilidades de que ocurra aquello que se busca prevenir.

Medidas de emergencia: Procedimientos que el empresario deberá adoptar en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento.



Norma: Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, u otros.

Normativa: Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

Pago delegado: Forma de colaboración obligatoria consistente en el pago, por delegación de la Entidad gestora, de las prestaciones correspondientes a la incapacidad temporal.

Perfil del puesto: Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que debe reunir una persona para desempeñar de forma eficiente las funciones que tiene asignadas un puesto de trabajo en una estructura organizacional específica.

Período de liquidación: Plazo al que están referidos los elementos y operaciones para la determinación de la cuota objeto de obligación de cotizar por parte de los sujetos de la misma, a efectos de su pago o cumplimiento.

Permisos: Derecho del trabajador a ausentarse del puesto de trabajo, con derecho a remuneración, previo aviso y justificación.

Prevención de Riesgos Laborales: Se entenderá por "prevención" el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Protección de datos: Sistema legal que garantiza la confidencialidad de los datos personales en poder de las administraciones públicas u otras organizaciones. Agencia de protección de datos.

Pruebas profesionales: Ejercicios prácticos o pruebas de evaluación de los conocimientos, habilidades y destrezas necesarios para el desempeño de un puesto de trabajo concreto, que una vez evaluados, permiten conocer el nivel de formación, experiencia y conocimientos específicos de las personas candidatas al mismo.

Pruebas psicotécnicas: Técnicas objetivas que se utilizan para discriminar y medir variables psicológicas (aptitudes, actitudes, personalidad y competencias), a través de pruebas validadas científicamente y que permiten constatar la competencia de una persona para el desempeño de una determinada tarea o puesto de trabajo.

Recibo de salarios: Escrito individual y justificativo del pago del salario. Se ajustará al modelo que apruebe el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, salvo que por convenio colectivo o, en su defecto, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se establezca otro modelo que contenga con



la debida claridad y separación las diferentes percepciones del trabajador, así como las deducciones que legalmente procedan.

Recursos humanos: Conjunto de las personas que trabajan en una empresa y aportan su trabajo físico e intelectual. Considerados como el principal activo de las empresas y la variable más importante para la generación de ventajas competitivas, antes incluso que el capital y la tecnología.

Recursos materiales: Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa. Son bienes tangibles con los que cuenta una organización para prestar unos determinados servicios (instalaciones, maquinaria, equipos, instrumentos, herramientas, entre otros).

Riesgo laboral: Posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo.

Salario: Remuneración regular, cantidad de dinero con que se retribuye a los trabajadores por cuenta ajena.

Software: Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

Soporte documental: Que se funda en documentos, o se refiere a ellos.

Subvenciones: Disposición dineraria realizada a favor de personas públicas o privadas, que cumpla unos determinados requisitos en cuanto a que la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social.

Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS): Servicio común con personalidad jurídica propia, en el que, por aplicación de los principios de Solidaridad Financiera y Caja única, se unifican todos los recursos financieros, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, teniendo a su cargo la custodia de los fondos, valores y créditos y las atenciones generales y de los servicios de recaudación de derechos y pagos de las obligaciones del sistema de la Seguridad Social.

Tipos de cotización: Su establecimiento y su distribución sirven para determinar las aportaciones respectivas del empresario y trabajador obligados a cotizar, se efectuarán en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado. El tipo de cotización tendrá carácter único para todo el ámbito de protección del Régimen General.



Topes máximo y mínimo de la base de cotización: Importes máximos y mínimo de cotización, únicos para todas las actividades, categorías profesionales y contingencias, establecidos, para cada anualidad y situación en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Tramitar: Hacer pasar un negocio por los trámites debidos, siendo el trámite cada uno de los estados y diligencias que hay que recorrer en un negocio hasta su conclusión.

Trazabilidad: Posibilidad de identificar el origen y las diferentes etapas de un proceso de producción y distribución de bienes de consumo.

Tributos: Ingresos públicos que consisten en prestaciones pecuniarias exigidas por una Administración pública como consecuencia de la realización del supuesto de hecho al que la ley vincula el deber de contribuir, con el fin primordial de obtener los ingresos necesarios para el sostenimiento de los gastos públicos.

Variaciones (en la Seguridad Social): Actos administrativos por los que se efectúan comunicaciones de modificación de datos identificativos, domiciliarios o laborales de los trabajadores afiliados al Sistema de Seguridad Social.

Vida laboral: Situaciones de alta o baja de una persona en el conjunto de los distintos regímenes del sistema de la Seguridad Social. Las situaciones que se incluyen en los informes son computables para el acceso, al menos, de una de las prestaciones contributivas.