



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN FINANCIERA

Código: ADG157_3

NIVEL: 3

GUÍAS DE EVIDENCIA DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL

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





ÍNDICE GENERAL ABREVIADO

1. Presentación de la Guía	4
2. Criterios generales para la utilización de las Guías de Evidencia	5
3. Guía de Evidencia de la UC0498_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa.	7
4. Guía de Evidencia de la UC0499_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.	21
5. Guía de Evidencia de la UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.	35
6. Guía de Evidencia de la UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	49
7. Glosario de términos utilizado en Gestión financiera.	71



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), si bien explicitando de otra manera sus elementos estructurales, en el convencimiento de que así se facilita la labor específica del personal asesor y evaluador. Hay que advertir que, en todo caso, se parte de un análisis previo y contextualización de la UC para llegar, mediante la aplicación de la correspondiente metodología, a la concreción de los citados elementos estructurales.

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** aparece explicitada en forma de actividades profesionales que subyacen en las realizaciones profesionales (RPs) y criterios de realización (CRs).

Conviene destacar que la expresión formal de las actividades profesionales se ha realizado mediante un lenguaje similar al empleado por las y los trabajadores y el empresariado, de aquí su ventaja a la hora de desarrollar autoevaluaciones, o solicitar información complementaria a las empresas.

La dimensión de la competencia relacionada con el saber, comprende el conjunto de conocimientos de carácter técnico sobre conceptos y procedimientos, se ha extraído del módulo formativo correspondiente a cada UC, si bien se ha reorganizado para su mejor utilidad, asociando a cada una de las actividades profesionales principales aquellos saberes que las soportan y, en su caso, creando un bloque transversal a todas ellas.



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

“UC0498_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN FINANCIERA

Código: ADG157_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 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 UC0498_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa.

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 determinación de las necesidades financieras de la empresa, y que se indican a continuación:

1. Efectuar análisis económicos, financieros y patrimoniales de las cuentas anuales, confeccionando los informes correspondientes, con el objeto de facilitar la toma de decisiones.

- 1.1 Extraer la información contable de las cuentas anuales de la empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 1.2 Calcular las necesidades o excesos en el fondo de maniobra analizando la relación existente entre inversiones en activo fijo y circulante y la financiación a



corto y largo plazo, propia y ajena, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- 1.3 Calcular los indicadores económicos, financieros y patrimoniales utilizando las diversas técnicas establecidas para cada uno.
 - 1.4 Detectar desviaciones entre los valores estándar de referencia y los resultados de los análisis, mediante comparación de los mismos.
 - 1.5 Elaborar un informe sobre los análisis económicos, financieros y patrimoniales, de acuerdo con los procedimientos internos.
 - 1.6 Entregar la información a los superiores, según los procedimientos, formas y plazos establecidos.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos, cumpliendo la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

2. Organizar la información suministrada por las distintas áreas funcionales de la empresa para elaborar el presupuesto maestro del ejercicio, integrado por los presupuestos operativo, de inversiones y financiero.

- 2.1 Recoger la información correspondiente a los diferentes presupuestos parciales de las distintas áreas funcionales, según el procedimiento y plazos establecidos.
 - 2.2 Comprobar que la información recogida está completa, en la forma requerida y en el plazo establecido.
 - 2.3 Solicitar corrección de la misma, si procede, estableciendo la forma y el nuevo plazo.
 - 2.4 Verificar que los cálculos aritméticos son correctos, comprobando la corrección de los mismos a través de las operaciones necesarias.
 - 2.5 Informar de los posibles errores, de acuerdo al procedimiento establecido.
 - 2.6 Disponer la información recogida, de acuerdo con el formato y criterios establecidos en el manual de procedimiento de la empresa.
 - 2.7 Conservar la información de forma ordenada y localizable, de acuerdo al procedimiento establecido.
 - 2.8 Facilitar la información al superior, dentro de los plazos establecidos por este y/o por el manual de procedimiento de la empresa.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos, cumpliendo la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

3. Confeccionar las proyecciones temporales de los diversos presupuestos parciales y de los estados financieros previsionales del ejercicio presupuestado sobre la base de presupuesto.

- 3.1 Elaborar las proyecciones temporales, siguiendo los estándares de calidad, según las instrucciones recibidas en cuanto a su temporalidad y amplitud.
 - 3.2 Revisar las proyecciones después de cada ajuste del presupuesto maestro, verificando los cálculos.
 - 3.3 Elaborar informes sobre proyecciones, de forma clara y estructurada.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos, cumpliendo la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.



4. Determinar las desviaciones financieras del presupuesto maestro detectadas para hacer los ajustes correspondientes.

- 4.1 Aplicar ratios y demás índices de control establecidos en los distintos presupuestos, según las instrucciones recibidas del responsable.
 - 4.2 Detectar desviaciones presupuestarias, efectuando un informe sobre las mismas, según los procedimientos establecidos para reflejar las incidencias del plan presupuestario.
 - 4.3 Confeccionar formularios e informes del cumplimiento de la ejecución presupuestaria, según los procedimientos establecidos.
 - 4.4 Transmitir informe al responsable superior, en la forma requerida y en el plazo establecido.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos, cumpliendo la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

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 determinación de las necesidades financieras de la empresa. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Análisis económicos, financieros y patrimoniales de las cuentas anuales.

- Plan General Contable.
- Principios de Contabilidad generalmente aceptados.
- Normas de Registro y Valoración.
- Cálculo de costes.
- Fórmulas de ratios de solvencia, liquidez, rentabilidad, rotación, competencia, apalancamiento financiero y operativo u otros.
- Estado de Tesorería o Cash Flow.
- Estado de origen y aplicación de recursos y variaciones del capital circulante.
- Valores estándar de indicaciones económicas.

2. Organización de la información suministrada por las distintas áreas funcionales de la empresa.

- Periodo medio de maduración.
- Metodología presupuestaria.
- Planificación presupuestaria.
- Cotejar estados contables con registros.

3. Confección de las proyecciones temporales de los diversos presupuestos parciales y de los estados financieros provisionales del ejercicio presupuestado.

- Manual de procedimientos.
- Previsiones y planificación estratégica de la empresa.



- Técnicas de verificación y control del presupuesto.

4. Determinación de las desviaciones financieras del presupuesto maestro detectadas.

- Elaboración y presentación de informes a partir de los datos obtenidos en los procedimientos internos de control sobre desviaciones del presupuesto.
- Formulas de ratios de solvencia, liquidez, rentabilidad, rotación, competencia, apalancamiento financiero y operativo u otros.
- Valores estándar de indicadores económicos.
- Hojas de cálculo para la gestión financiera.

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

- Normativa en materia de prevención de riesgos laborales en relación con el puesto de trabajo.
- Manual de procedimiento interno de la empresa.
- Plan General Contable.
- Principios de Contabilidad generalmente aceptados.
- Aplicaciones informáticas de gestión y análisis contable.

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 Comprender el sistema de organización del trabajo y su proceso productivo.
- 1.2 Capacidad de integración y adaptación a la cultura organizativa de la empresa.
- 1.3 Transmitir la información de manera ordenada, clara y precisa.
- 1.4 Gestionar el tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas u otros)
- 1.5 Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.

2. En relación con las personas deberá :

- 2.1 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo, con otros trabajadores y con los superiores.
- 2.2 Capacidad para suministrar información de forma comprensible, útil y comparable.
- 2.3 Dar, compartir y recibir información con el equipo de trabajo.
- 2.4 Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas.
- 2.5 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.

3. En relación con otros aspectos deberá:

- 3.1 Tener autocontrol en el desarrollo de sus actividades.



- 3.2 Comportarse de forma responsable.
- 3.3 Tener capacidad metodológica.

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 “UC0498_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa”, 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 determinar las necesidades financieras de la empresa, aplicando criterios de seguridad, confidencialidad y accesibilidad, atendiendo a los procedimientos previamente establecidos y cumpliendo con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Elaborar un informe económico, financiero y patrimonial de las cuentas anuales de la empresa, a partir de la información obtenida del análisis de estos datos de la empresa
2. Organizar la información correspondiente a los diferentes presupuestos parciales de las distintas áreas funcionales de la empresa.
3. Elaborar las proyecciones temporales de los presupuestos parciales y sus ajustes en el presupuesto maestro de la empresa.
4. Determinar las desviaciones financieras del presupuesto maestro de la empresa.



Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipos informáticos, de dispositivos de comunicación, programas de aplicación general, gestión, contabilidad, análisis, de acceso a internet y cualquier otro que requiera la situación de profesional de evaluación.
- Se dispondrá de las cuentas anuales y de los estados financieros necesarios de la empresa para la realización de los análisis.
- Se dispondrá de información de los distintos presupuestos parciales de las áreas de la empresa.
- Se dispondrá del manual de procedimiento interno de la empresa.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.
- Se deberá evaluar la respuesta a las contingencias.

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>Análisis económico, financiero y patrimonial de la empresa.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Identificación de la información del balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, del estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo, necesaria para los análisis.- Cálculo del fondo de maniobra.- Cálculo de los indicadores económicos, financieros y patrimoniales y sus desviaciones con respecto a los valores de referencia.- Elaboración de un informe con necesidades financieras detectadas y proporcionando medidas correctoras. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la</i></p>



	<i>Escala A.</i>
<i>Organización de la información correspondiente a los diferentes presupuestos parciales de las distintas áreas funcionales.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Verificación de los cálculos aritméticos.- Detección de los posibles errores.- Ordenación e integración de la información de acuerdo con el formato fijado por el procedimiento interno de la empresa. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Elaboración de las proyecciones temporales de los diversos presupuestos parciales y de los estados financieros provisionales del ejercicio presupuestado.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Utilización de la aplicación informática específica o una hoja de cálculo.- Comprobación de cada una de las proyecciones temporales, revisando los posibles ajustes al presupuesto maestro.- Elaboración de un informe con las proyecciones y ajustes. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Determinación de las desviaciones financieras del presupuesto maestro.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Aplicación de ratios y demás índices de control establecidos.- Detección de desviaciones presupuestarias y sus consecuencias o incidencias.- Confección de formularios e informes con las desviaciones detectadas y las alternativas para su corrección. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>



Escala A

4	<i>Identifica la información adecuada del balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo. Calcula las necesidades o excesos en el fondo de maniobra, así como indicadores económicos, financieros y patrimoniales. Confecciona un informe recogiendo con precisión las necesidades financieras identificadas y proporcionando las medidas correctoras.</i>
3	<i>Identifica la información adecuada del balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo, descuidando algún aspecto secundario. Calcula las necesidades o excesos en el fondo de maniobra, así como indicadores económicos, financieros y patrimoniales. Confecciona un informe recogiendo con precisión las necesidades financieras identificadas y proporcionando las medidas correctoras.</i>
2	<i>Identifica la información adecuada del balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo, descuidando algún aspecto secundario. Calcula las necesidades o excesos en el fondo de maniobra y los indicadores económicos, financieros y patrimoniales cometiendo errores. Confecciona un informe recogiendo las necesidades financieras identificadas y proporcionando las medidas correctoras.</i>
1	<i>Identifica la información adecuada del balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo, descuidando algún aspecto secundario. Calcula las necesidades o excesos en el fondo de maniobra y los indicadores económicos, financieros y patrimoniales con errores.</i>

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



Escala B

5	<i>Confecciona las proyecciones temporales de los presupuestos parciales de las distintas áreas funcionales, utilizando la aplicación informática correspondiente o una hoja de cálculo, comprobando cada una de ellas, revisando los posibles ajustes al presupuesto maestro, y recalculando e informando de las proyecciones de forma clara y comprensible.</i>
4	<i>Confecciona las proyecciones temporales de los presupuestos parciales de las distintas áreas funcionales, utilizando la aplicación informática correspondiente o una hoja de cálculo, comprobando cada una de ellas, revisando los posibles ajustes al presupuesto maestro y recalculando e informando de las proyecciones de forma clara y comprensible, descuidando algún aspecto secundario.</i>
3	<i>Confecciona las proyecciones temporales de los presupuestos parciales de las distintas áreas funcionales, utilizando la aplicación informática correspondiente o una hoja de cálculo, comprobando la gran mayoría de ellas, revisando los posibles ajustes al presupuesto maestro y recalculando e informando de las proyecciones.</i>
2	<i>Confecciona algunas proyecciones temporales de los presupuestos parciales, de las distintas áreas funcionales, utilizando la aplicación informática correspondiente o una hoja de cálculo, comprobando algunas de ellas, revisando los posibles ajustes al presupuesto maestro, recalculando e informando de las proyecciones.</i>
1	<i>Confecciona algunas proyecciones temporales de los presupuestos parciales de las distintas áreas funcionales, utilizando la aplicación informática correspondiente o una hoja de cálculo, comprobando algunas de ellas, revisando los posibles ajustes al presupuesto maestro y recalculando e informando de las proyecciones, descuidando aspectos importantes.</i>

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



Escala C

4	<i>Calcula ratios y demás índices de control establecidos, detectando y reflejando, si ha lugar, desviaciones e incidencias presupuestarias. Confección de formularios e informes con las desviaciones detectadas y las alternativas para su corrección de forma clara, precisa y comprensible con el fin de que se puedan tomar decisiones.</i>
3	<i>Calcula ratios y demás índices de control establecidos, detectando y reflejando, si ha lugar, desviaciones e incidencias presupuestarias. Confección de formularios e informes, con algún defecto formal, con las desviaciones detectadas y las alternativas para su corrección de forma clara, precisa y comprensible con el fin de que se puedan tomar decisiones.</i>
2	<i>Calcula la mayoría de los ratios y demás índices de control establecidos, detectando y reflejando, si ha lugar, desviaciones e incidencias presupuestarias. Confección de formularios e informes, con algún defecto formal, con las desviaciones detectadas y las alternativas para su corrección de forma clara, precisa y comprensible con el fin de que se puedan tomar decisiones.</i>
1	<i>Calcula la mayoría de los ratios y demás índices de control establecidos, detectando y reflejando, si ha lugar, desviaciones e incidencias presupuestarias dejando sin detectar alguna desviación evidente. Confección de formularios e informes, con algún defecto formal, con las desviaciones detectadas y las alternativas para su corrección de forma clara, precisa y comprensible con el fin de que se puedan tomar decisiones.</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.

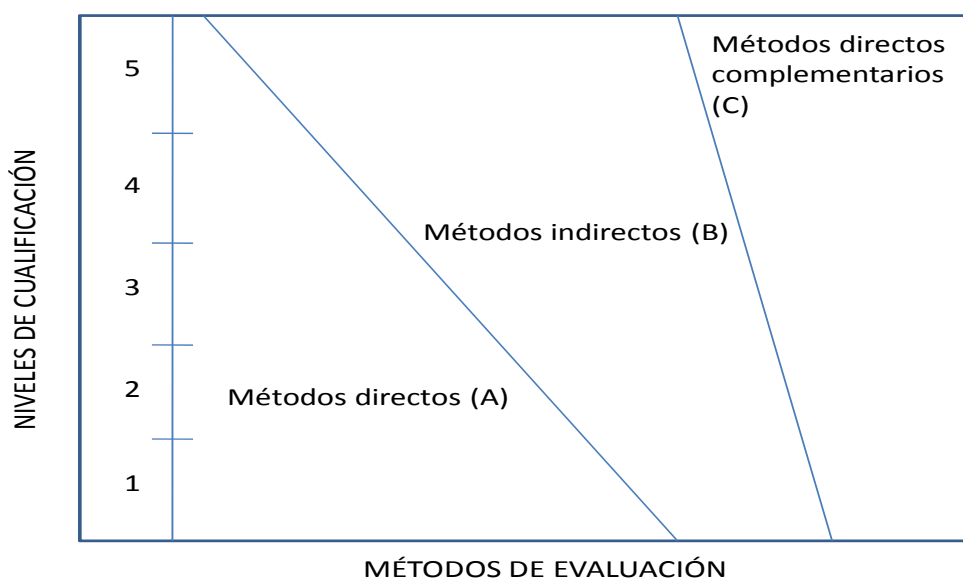
Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- 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).



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 determinación de las necesidades financieras de la empresa, 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, 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.



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0499_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN FINANCIERA

Código: ADG157_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 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 UC0499_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

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 gestión de la información y contratación de los recursos financieros, y que se indican a continuación:



1. Tener información sobre productos y servicios financieros, utilizando fuentes de financiación privadas y las ayudas económicas públicas, mediante medios informáticos y convencionales y especificando las características y las incompatibilidades entre sí.

- 1.1 Buscar las fuentes de financiación públicas existentes con los medios informáticos y/o convencionales disponibles en la empresa.
 - 1.2 Buscar fuentes de financiación ofertadas por entidades privadas a través de los sistemas de información y comunicación.
 - 1.3 Estructurar la información disponible de las fuentes de financiación en función de la dimensión, forma jurídica y sector productivo de la empresa.
 - 1.4 Detectar las incompatibilidades entre las posibles subvenciones y demás apoyos financieros ofertados por las diversas administraciones u otras entidades, de acuerdo a la legislación vigente.
 - 1.5 Cuantificar las incompatibilidades entre las posibles subvenciones y demás apoyos financieros ofertados por las diversas administraciones u otras entidades, utilizando los medios informáticos y/o convencionales.
- Desarrollar las actividades observando los estándares de calidad de la organización y respetando las normas de prevención de riesgos laborales.

2. Confeccionar informes comparativos de los productos financieros nacionales o internacionales de las diferentes entidades financieras, detallando sus aspectos específicos para determinar cuál es el más adecuado a las necesidades financieras identificadas en la empresa.

- 2.1 Determinar el producto o servicio financiero más adecuado a las necesidades financieras identificadas en la empresa a través de las directrices recibidas.
 - 2.2 Detallar los aspectos específicos de los servicios y productos financieros existentes en el mercado, utilizando los medios informáticos y de comunicación.
 - 2.3 Efectuar los cálculos comparativos de los distintos productos o servicios financieros con precisión y aplicando las técnicas de cálculo financiero más adecuadas al tipo de producto.
 - 2.4 Comparar los servicios y las contraprestaciones de las diferentes entidades financieras resaltando las diferencias, ventajas e inconvenientes.
 - 2.5 Elaborar el informe con las ventajas, desventajas y propuestas de los diferentes tipos de productos de financiación siguiendo los estándares de calidad establecidos.
- Desarrollar las actividades utilizando los medios informáticos y de comunicación.

3. Gestionar la contratación de los productos elegidos con las entidades financieras, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos y aplicando la legislación mercantil y financiera en todos los impresos y documentos de contratación.

- 3.1 Confirmar la aceptación del producto seleccionado con la entidad financiera elegida utilizando el mecanismo formal de contratación establecido, convencional o informático.
- 3.2 Cumplimentar los impresos y documentos necesarios para la contratación, de manera convencional o informática, en todos los términos exigidos por la entidad financiera.



- 3.3 Remitir la documentación necesaria, y en su caso los informes financieros, así como garantías necesarias para la contratación al superior jerárquico en el plazo y forma debida y respetando las normas sobre protección del medio ambiente.
 - 3.4 Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en la tramitación de la contratación ante las entidades financieras aplicando con rigor la legislación mercantil y financiera en la documentación de contratación.
 - 3.5 Informar de las incidencias producidas al responsable superior, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Desarrollar las actividades utilizando los medios informáticos y de comunicación, observando los estándares de calidad de la organización y respetando las normas de prevención de riesgos laborales.

4. *Confeccionar informes comparativos de los productos de inversión nacionales e internacionales existentes en el mercado, detallando sus principales características y ventajas, proponiendo el más adecuado para invertir los excedentes de la empresa.*

- 4.1 Buscar información sobre productos financieros para invertir los excedentes de la empresa a través de medios telemáticos de entidades financieras y agencias y sociedades de valores.
 - 4.2 Determinar el producto o servicio financiero más adecuado a las características identificadas siguiendo los estándares de calidad establecidos.
 - 4.3 Detallar las características específicas de los distintos productos financieros existentes en el mercado para invertir los excedentes de la empresa, utilizando los medios informáticos y de comunicación.
 - 4.4 Efectuar los cálculos comparativos de los distintos productos financieros para invertir los excedentes de la empresa con la periodicidad señalada por la organización.
 - 4.5 Comparar las principales características de los productos financieros para los excedentes de la empresa resaltando las principales diferencias, ventajas e inconvenientes.
 - 4.6 Elaborar un informe con los beneficios, ventajas y propuestas de los diferentes tipos de productos financieros para los excedentes de la empresa a partir de la información obtenida de los diferentes productos financieros.
- Desarrollar las actividades utilizando los medios informáticos y de comunicación, observando los estándares de calidad de la organización y respetando las normas de prevención de riesgos laborales.

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 Gestión de la información y contratación de los recursos financieros. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. *Obtención de información de productos y servicios financieros de fuentes de financiación privadas o ayudas económicas públicas para la empresa.*



- El sistema financiero.
 - Elementos del sistema financiero.
 - Estructura.
 - La financiación pública.
 - Legislación financiera básica.
- Las fuentes de financiación.
 - Financiación propia.
 - Financiación ajena.
- Técnicas de cálculo financiero.
- Aplicaciones y herramientas de consulta financiera.
 - Prensa económica, Boletines de Información Pública, webs financieras, web de la CNMV u otros.
- Aplicaciones informáticas.
 - Hoja de cálculo.
- Normativa en materia de prevención de riesgos laborales en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.

2. Confección de informes comparativos sobre productos de financiación de la empresa.

- Las operaciones de crédito.
 - Concepto y características.
- Las operaciones de préstamo.
 - Concepto y características.
- El descuento comercial.
 - Concepto y características.
- El leasing.
 - Concepto y características.
- El renting.
 - Concepto y características.
- El factoring.
 - Concepto y características.
- Técnicas de cálculo financiero.
- Aplicaciones informáticas.
 - Hoja de cálculo.
 - Procesador de textos.
- Normativa en materia de prevención de riesgos laborales en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.

3. Gestión de la contratación de los productos financieros.

- Legislación financiera básica.
- Técnicas de cálculo financiero.
- Operativa de productos y servicios financieros.
 - Formalización y cumplimentación.
 - Términos del acuerdo.
- Normativa en materia de prevención de riesgos laborales en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.

4. Confección de informes comparativos de productos de inversión.

- Los activos financieros como formas de inversión.
 - Renta Fija y Variable.
 - Deuda Pública y Privada.
 - Fondos de Inversión.



- Productos de Futuro.
- Fiscalidad de los activos financieros para las empresas.
- Análisis de inversiones.
- Aplicaciones informáticas.
 - Hoja de cálculo.
 - Procesador de textos.
- Normativa en materia de prevención de riesgos laborales en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.

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

- Técnicas de cálculo financiero.
- Aplicaciones informáticas.
 - Hoja de cálculo.
 - Procesador de textos.
- Legislación financiera básica.
- Normativa en materia de prevención de riesgos laborales en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.

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 Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa.
 - 1.2 Hacer suyo el sistema organizacional del trabajo y su proceso productivo.
 - 1.3 Actuar en base a las directrices recibidas.
 - 1.4 Cumplir los estándares de calidad establecidos.
 - 1.5 Transmitir la información de manera ordenada, clara y precisa.
 - 1.6 Gestionar debidamente el tiempo de trabajo para cumplir con los plazos establecidos.
 - 1.7 Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.
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, con otros trabajadores y con los superiores.
 - 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 Dar, recibir y compartir información.
3. Con respecto a otros aspectos:
 - 3.1 Tener iniciativa y autonomía.
 - 3.2 Tener capacidad metodológica.
 - 3.3 Ser buen comunicador.



- 3.4 Tener capacidad analítica y razonamiento crítico.
- 3.5 Tener capacidad negociadora.
- 3.6 Tener capacidad de organización.
- 3.7 Tener capacidad de síntesis.
- 3.8 Respetar y cumplir las normas internas y directrices.

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 “UC0499_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para gestionar la información y contratación de los recursos financieros de una organización.

Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Obtener información sobre productos y servicios financieros existentes en los mercados, en función de las necesidades de la organización.
2. Elaborar un informe que recoja las ventajas, desventajas y propuestas de los distintos tipos de productos financieros.
3. Gestionar la contratación de los productos y servicios financieros previamente seleccionados.



Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipos informáticos, periféricos (impresora), navegadores, correo electrónico, hojas de cálculo y programas de cálculo financiero.
- Se aplicará la normativa vigente en materia de instrumentos financieros.
- Se determinará la dimensión, forma jurídica y sector productivo de la empresa tipo.
- Se dispondrá de los estados contables de la empresa, de los saldos y movimientos de las cuentas de la empresa, acta de constitución, liquidaciones de impuestos y de las condiciones de los productos financieros actuales de la empresa
- Se utilizará información actualizada sobre los parámetros y que definen los productos y/o servicios financieros existentes en el mercado.
- Se dispondrá de impresos y documentos -convencionales y/o informáticos- necesarios para la contratación de productos o servicios o servicios financieros de fuentes de financiación públicas y privadas.
- Manual de procedimiento interno de la empresa.
- Se utilizarán los datos históricos de los tipos de interés e informe de evolución y tendencias, la evolución de las rentabilidades de cada producto y mercado, la evolución de cotizaciones de los valores de bolsa, la evolución de valoración de las participaciones e informe de gestión de los fondos de inversión, los informes de las cotizaciones de las divisas de los productos, informes de calificación y ratings e informes de gastos y comisiones de los productos y de las operaciones.

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:



Criterios de mérito	Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente
<i>Obtención de información sobre productos y servicios financieros existentes en los mercados, más adecuados a las necesidades de la empresa.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Selección de las fuentes de información: internet, intranet, prensa, boletines u otros.- Selección de las fuentes de financiación pública y privada existentes en función de la dimensión, forma jurídica y sector productivo de la empresa.- Identificación de las características de las distintas formas de apoyo (incompatibilidades, límites u otros) <p>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</p>
<i>Elaboración de un informe sobre los productos o servicios financieros más adecuados a la empresa.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Identificación y cálculo de la información relevante de los distintos activos y pasivos y servicios financieros seleccionados: importes, plazos, tipos de interés nominales, T.A.E., tratamiento fiscal, comisiones y gastos, liquidez u otros.- Presentación en forma y plazo de las ventajas e inconvenientes de los productos financieros, proponiendo el más favorable, de acuerdo al procedimiento interno establecido. <p>El umbral de desempeño competente está explicitado en la escala A</p>
<i>Gestión la contratación de los productos y servicios financieros seleccionados.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Identificación de la información requerida por la entidad financiera u organismo público para la contratación (cuentas anuales, liquidaciones de impuestos, acta de constitución de la empresa u otros).- Cumplimentación de los impresos y documentos necesarios para la contratación del producto o servicio, convencional o informáticamente.- Aplicación de la legislación mercantil y financiera en la documentación de contratación. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>

Escala A

4	<i>Las características específicas de los distintos productos financieros se determinan correctamente, aplicando en su caso técnicas de cálculo financiero. Se elabora un informe que contiene información comparativa y técnica de los productos financieros con detalle, proponiendo aquellos más favorables.</i>
3	<i>Las características específicas de los distintos productos financieros se determinan correctamente, aplicando en su caso técnicas de cálculo financiero. Se elabora un informe que contiene información comparativa y técnica de los productos financieros, proponiendo aquellos más favorables.</i>
2	<i>Las características específicas de los distintos productos financieros se determinan descuidando algunos aspectos y aplicando en su caso técnicas de cálculo financiero. Se elabora un informe que contiene información comparativa y técnica de los productos financieros, proponiendo aquellos más favorables.</i>
1	<i>Las características específicas de los distintos productos financieros se determinan con errores importantes, aplicando en su caso técnicas de cálculo financiero. Se elabora un informe que contiene información comparativa y técnica de los productos financieros, proponiendo aquellos más favorables.</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.

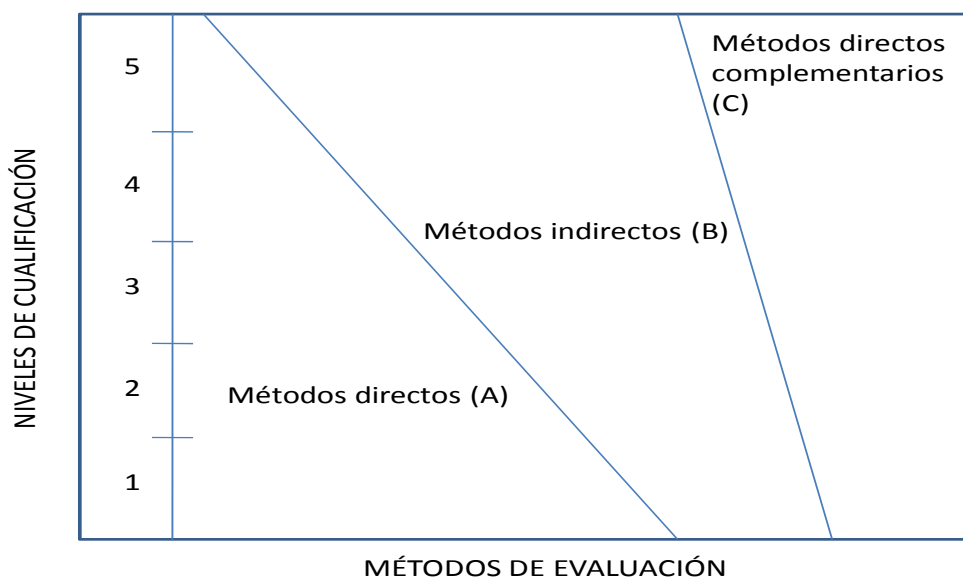
Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- 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).



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 el análisis financiero y realización de cálculos comparativos de productos y servicios financieros así como en el uso de programas de aplicación estándar, especialmente hojas de cálculo y programas de cálculo financiero, 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) En 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

“UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN FINANCIERA

Código: ADG157_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 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 UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto

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 gestión y control de la tesorería y su presupuesto, y que se indican a continuación:

1. *Determinar los instrumentos de cobro y pago, cumplimentándolos de acuerdo con los procedimientos establecidos y/o las indicaciones recibidas, para liquidar las operaciones en plazo.*

- 1.1 Verificar que todos los pagos a realizar están debidamente autorizados por el responsable, de acuerdo al procedimiento establecido.
- 1.2 Solicitar autorización al responsable indicando la incidencia, a través de los protocolos de comunicación establecidos.



- 1.3 Seleccionar los instrumentos de cobro o pago en función del coste financiero para la empresa, de su tramitación o del acuerdo previamente establecido con el acreedor.
- 1.4 Introducir los datos en los instrumentos de cobro o pago de acuerdo con la normativa legal.
- 1.5 Entregar los instrumentos de cobro o pago a sus destinatarios, cumpliendo las condiciones pactadas con cada uno de ellos.
- 1.6 Introducir los datos y/o autoliquidar los documentos de pago convencionales o telemáticos de la Administración, en la forma preestablecida por la misma.
- 1.7 Efectuar los cobros y pagos en divisa extranjera de acuerdo con la documentación facilitada, aplicando correctamente los tipos de cambio.
- 1.8 Archivar las copias de todos los instrumentos utilizados en la gestión de cobro y pago, según el procedimiento establecido.

2. Tramitar las operaciones relacionadas con la documentación de ingresos y pagos, convencional o telemática, ante entidades financieras, Administraciones Públicas y empresas a fin de conseguir una gestión eficaz en forma y plazo.

- 2.1 Presentar los efectos a cobrar ante las entidades financieras o los deudores en tiempo y forma, según el destino de los mismos, descuento o gestión de cobro.
 - 2.2 Enviar a los acreedores los instrumentos de pago por los medios preestablecidos, convencionales o telemáticos, dentro de los plazos acordados.
 - 2.3 Presentar la documentación convencional o telemática de los cobros y/o pagos, con arreglo a la legislación mercantil y fiscal vigente.
 - 2.4 Solicitar aplazamientos ante la Administración Pública, con arreglo a la legislación mercantil y fiscal vigente.
 - 2.5 Gestionar las reclamaciones de los impagos notificados por las entidades financieras según el procedimiento establecido dentro del plazo contemplado por la legislación.
 - 2.6 Elaborar la lista de deudas a pagar, en caso de concurso de acreedores, con los criterios de pago que refleja la Ley Concursal para su presentación en el Juzgado.
- Desarrollar las actividades observando las normas de prevención sobre riesgos laborales en todo momento en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador y atendiendo en cada caso a las instrucciones recibidas.

3. Supervisar los movimientos de las cuentas bancarias según los procedimientos y estándares de calidad establecidos.

- 3.1 Registrar las operaciones que originen movimientos en los saldos bancarios en las aplicaciones informáticas adecuadas, de acuerdo con las normas contables.
- 3.2 Conciliar los saldos bancarios con los extractos bancarios periódicamente.
- 3.3 Verificar las fechas de valoración de las operaciones bancarias, comprobando que se corresponden con lo legalmente establecido.
- 3.4 Comunicar las posibles incidencias a los responsables de su resolución, de manera inmediata, según los procedimientos de comunicación establecidos.
- 3.5 Comprobar las comisiones cargadas por las entidades financieras según las condiciones pactadas.
- 3.6 Comprobar que los cargos y/o abonos de intereses, han sido calculados por la entidad financiera de acuerdo con las normas de valoración establecidas, mediante métodos convencionales o aplicaciones informáticas específicas.



- 3.7 Detectar la existencia de descubiertos bancarios comprobando periódicamente los saldos de las diversas cuentas bancarias.
 - 3.8 Notificar las desviaciones o errores en los movimientos bancarios a la entidad bancaria para su ajuste, tan pronto como se detecten, a través de los protocolos establecidos.
- Desarrollar las actividades mediante la aplicación informática adecuada.

4. Gestionar los pagos e ingresos de caja verificando los flujos de tesorería y elaborando los documentos y libros necesarios según las prioridades establecidas por procedimientos internos o normas legales, a fin de liquidar las operaciones de la gestión empresarial.

- 4.1 Comprobar los flujos de tesorería con los presupuestados inicialmente, verificándose la correspondencia de los mismos.
- 4.2 Priorizar las órdenes de ejecución de pagos según los criterios previamente establecidos.
- 4.3 Comprobar el ajuste entre la justificación de los cobros y pagos en metálico con su correspondiente documentación acreditativa.
- 4.4 Cumplimentar la documentación acreditativa de los cobros y pagos en metálico verificándose la cuantía, identificación de la persona y/o entidad a la que represente, fecha y concepto del movimiento.
- 4.5 Verificar el arqueo periódico de caja de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 4.6 Cumplimentar el libro de caja siguiendo los procedimientos establecidos.

5. Controlar las desviaciones del presupuesto de tesorería mediante índices de referencia previamente establecidos, posibilitando acometer financiación o inversión, con el objeto de optimizar la tesorería.

- 5.1 Comprobar la ejecución del presupuesto de tesorería periódicamente.
- 5.2 Detectar las desviaciones positivas y negativas aparecidas en el presupuesto de tesorería en el plazo establecido de acuerdo con el procedimiento interno de la empresa.
- 5.3 Cuantificar las desviaciones positivas y negativas aparecidas en el presupuesto de tesorería en el plazo establecido, de acuerdo con el procedimiento interno de la empresa.
- 5.4 Calcular las necesidades de tesorería en el período establecido, de acuerdo con el procedimiento interno de la empresa.
- 5.5 Calcular el coste o beneficio financiero producido por las desviaciones en función de las diversas posibilidades de financiación y/o inversión, mediante la utilización de herramientas de cálculo financiero.
- 5.6 Elaborar un informe sobre el origen, el importe y las posibilidades de ajuste sobre las desviaciones detectadas, que permita al responsable superior la toma de decisiones, mediante el procedimiento interno establecido.
- 5.7 Analizar los resultados de las actuaciones de ajuste, comprobando si han producido el resultado previsto.
- 5.8 Comunicar, en otro caso, las incidencias detectadas, de manera inmediata, de acuerdo al procedimiento interno.



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 UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita.

1. Instrumentos de cobro y pago.

- Normativa mercantil.
 - Ley Cambiaria y del Cheque.
 - Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y el Comercio Electrónico.
- Medios de cobro y pago.
 - Elaboración de documentos de cobro y pago y condiciones: cheque, letra de cambio, pagaré, notas de cargo y abono, recibos, autoliquidaciones con la administración, documentos relacionados con entidades bancarias.
 - Complimentación telemática.
 - Medios internacionales de cobro y pago básicos.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
 - Análisis de aplicaciones de cálculo financiero.
 - Análisis de la aplicación de la hoja de cálculo a la gestión financiera.
 - Aplicación de sus prestaciones, funciones y procedimientos.
 - Identificación de riesgos ligados a las condiciones de seguridad y ambientales en el uso del material informático.
- Indicadores de calidad en los procesos de cumplimentación de los instrumentos de cobro y pago.
- Normas del manual de procedimiento interno de la empresa.

2. Tramitación de las operaciones relacionadas con la documentación de ingresos y pagos.

- Normativa mercantil.
 - Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y el Comercio Electrónico.
 - Ley Concursal.
- Procedimientos de cálculo financiero y comercial en la gestión de tesorería.
 - Análisis y aplicación del descuento simple: descuento comercial; descuento matemático.
- Libros registro de tesorería.
 - Libro registro de efectos a pagar y de efectos a cobrar.
 - Libro registro de cuentas corrientes con clientes y proveedores.
- Análisis de la gestión de tesorería.
 - Control de efectos en gestión de cobro.
 - Gestión de negociación de efectos.
- Normas de procedimiento interno de la empresa.
- Normas de prevención sobre riesgos laborales en todo momento en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.
- Técnicas de recobro y reclamación de impagados.
 - Técnicas de negociación y su aplicación.
 - Tratamiento jurídico.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
 - Análisis de aplicaciones de cálculo financiero.
 - Análisis de la aplicación de la hoja de cálculo a la gestión financiera.



- Aplicación de sus prestaciones, funciones y procedimientos.
- Riesgos ligados a las condiciones de seguridad y ambientales en el uso del material informático.

3. Supervisión de las cuentas bancarias.

- Libros registro de tesorería.
 - Libro registro de bancos.
- Procedimientos de cálculo financiero y comercial en la gestión de tesorería.
 - Análisis y aplicación del Interés simple: capitalización simple.
 - Análisis y aplicación de la equivalencia financiera a interés simple: capitales equivalentes.
 - Análisis y aplicación del interés simple a las cuentas corrientes: interés recíproco, no recíproco, y métodos de liquidación de cuentas corrientes.
 - Cálculo del tanto nominal y tanto efectivo. TAE.
- Análisis de la gestión de tesorería.
 - Las cuentas bancarias: tipos, interés, comisiones.
 - La conciliación bancaria: concepto, documentos necesarios y forma de realización.
 - Análisis de las desviaciones: identificación de las causas, responsabilización, medidas correctoras.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
 - Análisis de aplicaciones de cálculo financiero.
 - Análisis de la aplicación de la hoja de cálculo a la gestión financiera.
 - Aplicación de sus prestaciones, funciones y procedimientos.
 - Identificación de riesgos ligados a las condiciones de seguridad y ambientales en el uso del material informático.

4. Supervisión de los pagos e ingresos de caja.

- Libros registro de tesorería.
 - Libro registro de caja.
- Análisis de la gestión de tesorería.
 - Gestión de flujos de caja.
 - Control de caja.
 - Arqueos y cuadro de caja.
- Normas de procedimiento interno de la empresa.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
 - Análisis de aplicaciones de cálculo financiero.
 - Análisis de la aplicación de la hoja de cálculo a la gestión financiera.
 - Aplicación de sus prestaciones, funciones y procedimientos.
 - Identificación de riesgos ligados a las condiciones de seguridad y ambientales en el uso del material informático.

5. Control de las desviaciones del presupuesto de tesorería.

- Análisis del presupuesto de tesorería.
 - Aplicación de los instrumentos de análisis de liquidez.
- Previsión de tesorería.
 - Elaboración del plan de financiación de pagos a corto plazo.
 - Presupuesto de pagos a corto plazo.
 - Ingresos previstos a corto plazo.
 - Análisis de las desviaciones: identificación de las causas, responsabilización, medidas correctoras.
- Normas del manual de procedimiento interno de la empresa.



- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
 - Análisis de aplicaciones de cálculo financiero.
 - Análisis de la aplicación de la hoja de cálculo a la gestión financiera.
 - Aplicación de sus prestaciones, funciones y procedimientos.
 - Riesgos ligados a las condiciones de seguridad y ambientales en el uso del material informático.

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

- Libros de registro de tesorería.
- Procedimientos de cálculo financiero y comercial en la gestión de tesorería.
- Normas de prevención sobre riesgos laborales en todo momento en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.
- Normas de procedimiento interno.
- Normativa mercantil.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

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 Integrarse y adaptarse a la cultura organizativa de la empresa.
 - 1.2 tener capacidad de organización.
2. En relación con las personas deberá:
 - 2.1 Comunicarse horizontalmente y verticalmente en la organización.
 - 2.2 Comunicarse eficazmente con los clientes/usuarios.
3. En relación con otros aspectos:
 - 3.1 Tener autocontrol en el desarrollo de las actividades.
 - 3.4 Comportarse en todo momento de forma responsable.

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 "UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto", 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 las gestiones y el control de la tesorería y su presupuesto de acuerdo con el procedimiento interno de la organización. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Determinar los documentos de cobro y pago de la organización.
2. Tramitar la documentación de cobros y pagos ante entidades financieras y/u organismos Públicos.
3. Supervisar las cuentas bancarias.
4. Supervisar los arqueos de caja.
5. Controlar el presupuesto de tesorería.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de archivadores convencionales y/o informáticos, impresoras, escáner y material de oficina diverso.
- Se dispondrá de instrumentos de cobro y pago: letra, cheque, pagaré, notas de cargo y abono u otros.
- Se dispondrá de distintos formularios para la solicitud en entidades financieras y/o Administraciones Públicas de determinadas operaciones relacionados con operaciones cobros y pagos (descuento, gestión de efectos, aplazamiento de pagos u otros).
- Se dispondrá de notificaciones de cobro impagadas, para que la persona candidata inicie su tramitación.



- Manual de procedimiento interno de la empresa.
- Se dispondrá de extractos bancarios y diversa documentación de instituciones financieras: tipos de cuentas, comisiones, intereses, saldos y descubiertos.
- Se dispondrá de información sobre arqueos de caja y presupuesto de tesorería.
- Se dispondrá de documentos acreditativos diseñados por la empresa.
- Se dispondrá de información sobre condiciones de financiación de diferentes instituciones financieras.
- Se dispondrá de una caja en euros.
- Se dispondrá de programas de cálculo financiero y presupuestos de tesorería.
- Se dispondrá de equipos informáticos, periféricos, hoja de cálculo y sistemas de tramitación electrónica.
- 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>Determinación de los instrumentos de cobro y pago.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Cálculo del coste financiero para la empresa de los instrumentos.- Introducción de datos en los instrumentos de cobro o pago seleccionados (cheque, letra de cambio, pagaré, notas de cargo abono, u otros) de acuerdo con la normativa legal.- Introducción de datos y autoliquidación de documentos de pago convencionales o telemáticos de la Administración en



	<p>forma y plazo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Archivo de las copias de todos los instrumentos según procedimiento establecido <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Tramitación de documentación de cobros y pagos ante entidades financieras y/u organismos públicos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Cumplimentación de la documentación para la tramitación de las operaciones de cobro y/o pago ante entidades financieras u Organismos Públicos o entidades autorizadas (descuento de efectos, gestión de cobro, domiciliaciones, aplazamientos u otras) según la legislación mercantil y fiscal.- Tramitación de los impagados notificados por las entidades financieras dentro del plazo contemplado por la legislación y de acuerdo al procedimiento interno de la empresa. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Supervisión de los movimientos de las cuentas bancarias.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Registro de todas las operaciones que originen movimientos en los saldos bancarios en las aplicaciones informáticas correspondientes.- Conciliación de los saldos bancarios con los extractos bancarios.- Verificación de las fechas de valoración de las operaciones con lo legalmente establecido.- Comprobación de las comisiones cargadas por las entidades financieras según lo pactado.- Comprobación del cálculo en los cargos y abonos de intereses. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Supervisión del arqueo de caja y los flujos de tesorería.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Cumplimentación del libro de caja según los procedimientos establecidos.- Realización de arqueo de caja según los procedimientos establecidos de la empresa.- Introducción de datos en la documentación acreditativa de los cobros y pagos en metálico.- Comprobación de los flujos de tesorería con los presupuestados inicialmente. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<p><i>Control del presupuesto de tesorería.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Cuantificación de las desviaciones positivas o negativas aparecidas en el presupuesto de tesorería.- Cálculo del coste o beneficio financiero producido por las desviaciones en función de las posibilidades de financiación o inversión, mediante herramientas de cálculo



	<p>financiero.</p> <p>- Elaboración de un informe especificando el origen, importe y la incidencia de las desviaciones y el posible ajuste con los productos financieros.</p> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
--	--

Escala A

5	<p><i>El arqueo de caja se supervisa con exactitud; se cumplimenta el libro de caja y la documentación acreditativa de los cobros y pagos en metálico sin ningún error y se comprueba correctamente los flujos de tesorería con los presupuestados inicialmente.</i></p>
4	<p><i>El arqueo de caja se supervisa, no encontrándose ningún fallo; el libro de caja se cumplimenta correctamente, observándose sin embargo un error en los importes introducidos en la documentación acreditativa de los cobros y pagos en metálico. Se comprueba correctamente los flujos de tesorería con los presupuestados inicialmente.</i></p>
3	<p><i>Al libro de caja le faltan datos y el arqueo de caja no refleja el saldo real. Se introducen correctamente los datos en la documentación acreditativa de los cobros y pagos en metálico y se comprueba los flujos de tesorería con los presupuestados inicialmente.</i></p>
2	<p><i>Se detectan continuos errores tanto en la cumplimentación de libro de caja como en el arqueo. Se introducen erróneamente los datos en la documentación acreditativa de los cobros y pagos en metálico y se comprueba los flujos de tesorería con los presupuestados inicialmente.</i></p>
1	<p><i>Mediante la supervisión en el arqueo de caja y flujos de tesorería se observan omisiones de datos en el libro de caja, saldos erróneos en el arqueo e importantes diferencias en los flujos de tesorería con respecto a los presupuestados inicialmente.</i></p>

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

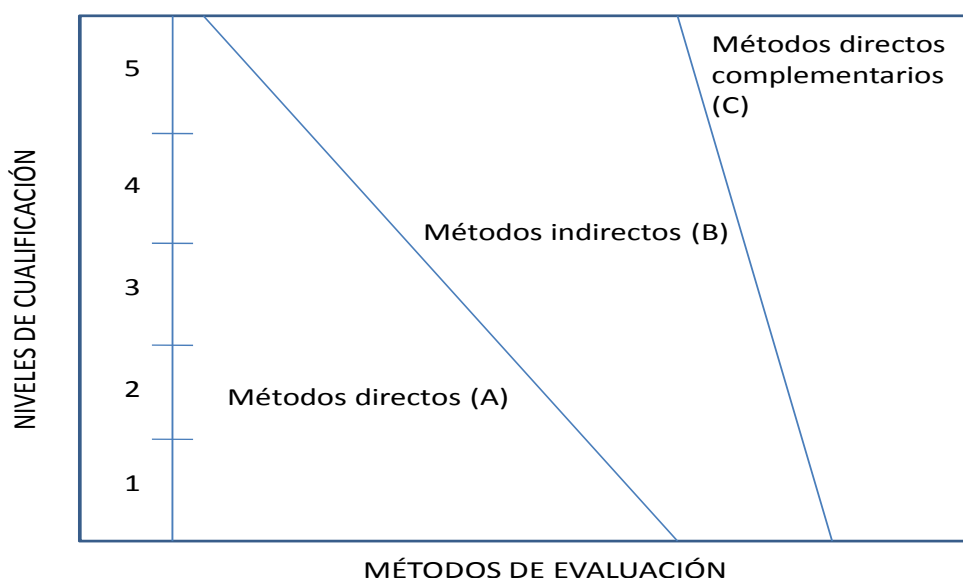
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

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).



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 efectuar gestiones y llevar a cabo el control de la tesorería de la empresa, 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.



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:

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

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: ADG308_2

NIVEL: 2



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 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.

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 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.

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 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.



1.2. 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 “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:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para 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>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>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<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>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>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<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	<i>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.</i>
4	<i>Crea y rellena plantillas de texto manteniendo el formato con alguna dificultad y almacena 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>
3	<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>
2	<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>
1	<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>

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



Escala B

5	<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>
4	<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>
3	<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>
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.



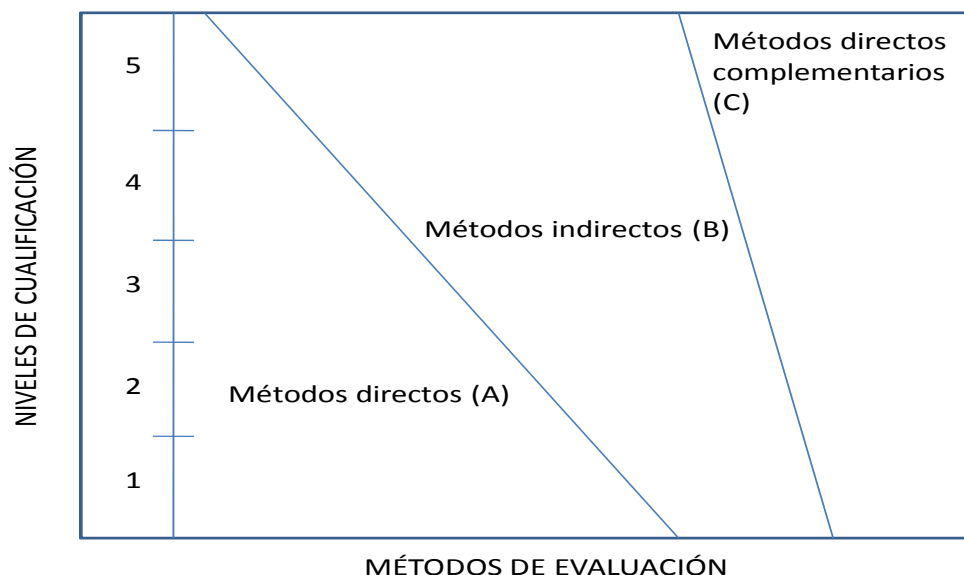
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

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:

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



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación 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.



GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN GESTIÓN FINANCIERA

Activo financiero:

Instrumento que canaliza el ahorro hacia la inversión. Son aquellos productos (pagarés, letras, bonos, acciones, obligaciones, u otros) que el emisor (empresa, Estado) utiliza para financiarse.

Activo monetario:

Producto financiero emitido a corto plazo.

Amortización:

1. Desde el punto de vista financiero, parte de deuda del préstamo y crédito ya reembolsado a la Entidad Financiera con respecto a las condiciones pactadas. 2. Desde el punto de vista económico, depreciación de los elementos del Activo Fijo de una sociedad por su contribución al proceso productivo que desarrolla la empresa.

Análisis económico:

Método para separar, examinar y evaluar tanto cuantitativa como cualitativamente, las interrelaciones que se dan entre los distintos agentes económicos, así como los fenómenos y situaciones que de ella se derivan, tanto al interior de la economía, como en su relación con el exterior.

Análisis financiero:

Procedimiento utilizado para evaluar la estructura de las fuentes y usos de los recursos financieros. Se aplica para establecer las modalidades bajo las cuales se mueven los flujos monetarios, y explicar los problemas y circunstancias que en ellos influyen. En otra acepción es el conjunto de técnicas encaminadas al estudio de las inversiones con un enfoque científico. El interés que pueda ofrecer una inversión se analiza utilizando conjuntamente las técnicas que ofrecen el análisis de balances, las matemáticas financieras, los métodos estadísticos y los modelos econométricos.

Apalancamiento:

Ratio de Análisis financiero, que se define como la proporción entre los fondos ajenos de la empresa con interés fijo y el total del Capital (propio y ajeno) de la misma.

Autorización:

Documento en que se hace constar este acto.

**Aval:**

Forma de garantizar o asegurar el cumplimiento de obligaciones económicas. Quien avala (avalista) se declara dispuesto a hacer frente a los compromisos del avalado (normalmente, el pago de una determinada cantidad de dinero) frente a una tercera persona o empresa (beneficiario del aval) en caso de que el avalado no lo haga.

Aviso:

Documento en el que se comunica a alguien una noticia o advertencia.

Carencia de intereses:

Operación financiera en la que la entidad financiera nos ofrecerá que no paguemos las cuotas de interés durante un periodo inicial de tiempo. Con ello nos están ofreciendo lo que se denomina un préstamo con un periodo de carencia. Durante este periodo se generan intereses, que a su vez generan nuevos intereses que se acumulan al principal. Cuando nosotros empezamos a pagar, lo hacemos partiendo del principal más los intereses acumulados durante el periodo de carencia.

Carta:

Papel escrito, y ordinariamente cerrado, que una persona envía a otra para comunicarse con ella.

Certificado:

Documento en que se asegura la verdad de un hecho.

Cheque:

Documento de pago, que puede ser nominativo o al portador, que permite retirar dinero de una cuenta corriente al titular de la misma o a otra persona.

Circular:

Cartas o avisos iguales dirigidos a diversas personas para darles conocimiento de algo.

Comisiones bancarias:

Cantidades que las entidades de crédito cobran en compensación por sus servicios (por ejemplo, enviar una transferencia, cambiar divisas, administrarle una cuenta, estudiar un préstamo, darle una tarjeta de crédito, u otros).

Comunicado:

Nota, declaración o parte que se comunica para conocimiento público.

Contravalor:

Equivalencia en la moneda propia de una suma expresada en otra moneda.

Coste histórico:

Precio de adquisición o coste de producción de un bien.

**Cotización:**

Precio oficial al que se puede comprar o vender un bien, una mercancía, un valor o una divisa en un mercado regulado.

Crédito:

Cantidad de dinero, o cosa equivalente, que alguien debe a una persona o entidad, y que el acreedor tiene derecho de exigir y cobrar.

Cuenta de crédito:

Operaciones por las que el Banco concede crédito al cliente (acreditado) por un cierto plazo, (puede establecer su prórroga automática) y hasta una suma determinada que pone a disposición del cliente. El cliente viene obligado a satisfacer al Banco una comisión de apertura, a reintegrar al Banco el saldo a su favor que arroje la cuenta de crédito al tiempo de la cancelación y liquidación de la misma y a pagar intereses por las cantidades dispuestas, y otra parte menor por las cantidades no dispuestas.

Cuentas Anuales:

Estados financieros que comprenden el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo y la memoria. Estos documentos forman una unidad y se realizan con la finalidad de mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa.

Depósito:

Puesta de bienes o cosas de valor bajo la custodia o guardia de una persona abonada que quede en la obligación de responder de ellos cuando se le piden. El Depósito financiero es una cantidad de dinero depositada en una Entidad Financiera de la cual se es cliente, desde un momento cierto y durante un periodo conocido y contratado de antemano. Al término del contrato, se obtendrá la remuneración de la rentabilidad inicialmente pactada.

Depreciación:

Reducción del valor de un bien o una propiedad debido al uso, paso del tiempo u obsolescencia.

Derivados:

Instrumentos financieros cuyo precio no sólo varía en función de parámetros como riesgo, plazo, u otros, sino que también depende de la cotización que alcance en el mercado otro activo, al que se denomina subyacente. El inversor apuesta por una determinada evolución de dicho subyacente (al alza o a la baja) en los mercados de valores. Se desarrollan en la sección sobre Productos derivados del Rincón del Inversor.

Descubierto:

Saldo deudor en una cuenta en un contexto bancario.

**Descuento de efectos:**

Operación que se lleva a cabo en instituciones financieras en virtud de la cual adquieren pagarés o letras de cambio a cuyo valor nominal se descuenta el equivalente a los intereses que generaría el papel entre su fecha de emisión y la fecha de vencimiento.

Desviación:

Diferencia entre una cifra esperada y la cifra real.

Dividendo:

Beneficio social que se reparte entre los accionistas.

Divisa:

Moneda de curso legal distinta a la utilizada en el país.

Euribor:

Acrónimo de “Europe Interbank Offered Rate”, o sea, tipo europeo de oferta interbancaria. Es el tipo de interés aplicado a las operaciones entre bancos de Europa; esto significa que es el porcentaje que paga como tasa un banco cuando otro le deja dinero.

Extracto bancario:

Resumen que emite una entidad financiera con los movimientos que se han producido a lo largo de un periodo en una cuenta bancaria.

Factoring:

Contrato por el que una persona o empresa cede los créditos derivados de su actividad comercial a otra, que se encarga de gestionar su cobro. No tiene una regulación específica en nuestro Derecho. Se basa en la libertad contractual

Fecha de valoración:

Fecha en que se contabiliza un abono o un adeudo para el cálculo de los intereses devengados, en un contexto bancario.

Financiación:

Fuentes de recursos de que dispone la empresa, tanto propios como ajenos, detallados en el pasivo y materializados como inversiones en el activo.

Fondo de inversión:

Patrimonios sin personalidad jurídica, constituidos por las aportaciones de múltiples inversores. La sociedad gestora que ejerce la administración y representación del fondo se encarga asimismo de invertir estas aportaciones en distintos activos e instrumentos financieros, cuya evolución en los mercados determina los resultados, positivos o negativos, obtenidos por los inversores o partícipes. La unidad de inversión es la participación.

Fórmula:

Ecuación o regla que relaciona objetos matemáticos o cantidades.

**Gastos:**

Decrementos en el patrimonio neto de la empresa durante el ejercicio, ya sea en forma de salidas o disminuciones en el valor de los activos, o de reconocimiento o aumento del valor de los pasivos, siempre que no tengan su origen en distribuciones, monetarias o no, a los socios o propietarios, en su condición de tales.

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.

Imposición a plazo fijo:

Depósito en una entidad de crédito no reembolsable durante un determinado periodo de tiempo. Su liquidez se remunera con un tipo de interés más alto que el de una cuenta corriente y suele tener penalización en caso de disposición anticipada.

Inflación:

Aumento anual porcentual en el nivel general de precios o la erosión producida en el poder adquisitivo (valor) del dinero.

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.

Ingresos:

Incrementos en el patrimonio neto de la empresa durante el ejercicio, ya sea en forma de entradas o aumentos en el valor de los activos, o de disminución de los pasivos, siempre que no tengan su origen en aportaciones, monetarias o no, de los socios o propietarios.

Interés compuesto:

Operación consistente en que los intereses de un periodo se acumulan a los intereses del periodo siguiente de manera que los intereses generan a su vez más intereses. Generalmente se utiliza cuando las inversiones son a mayor plazo

Interés simple:

Operación consistente en que los intereses de un periodo cualquiera son proporcionales a la duración del periodo y a la cuantía del capital inicial.

Intranet:

Red de ordenadores privados que utiliza tecnología Internet para compartir dentro de una organización parte de sus sistemas de información y sistemas operacionales.

Inversión:

Acto de colocar un capital en uno o varios activos financieros con el objeto de obtener una rentabilidad en un plazo determinado. La rentabilidad esperada es mayor que en un producto de ahorro al estar sujeto a un mayor riesgo.

**Leasing:**

Operación financiera que permite a los empresarios (denominados arrendatarios financieros) obtener bienes mediante un crédito otorgado por una empresa financiera (arrendador financiero o entidad de Leasing).

Letra de Cambio:

Documento de giro o crédito, en el que consta la orden de una persona (librador) a otra (librado) de abonar un tercero la cantidad que expresa a su vencimiento.

Línea de descuento:

Producto financiero por el cual el banco nos adelanta el importe de los documentos a negociar, cobrándonos una comisión por ello. Cuánto más garantía de pago haya, menos comisión por riesgo nos cobra la entidad financiera.

Memorando:

Comunicación diplomática, menos solemne que la memoria y la nota, por lo común no firmada, en que se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto grave.

Mercado de Valores:

Lugar donde se negocian títulos de renta fija y de renta variable, a corto, medio y largo plazo.

Mercado primario:

Lugar donde se colocan o salen al mercado nuevas acciones. Es decir son acciones procedentes directamente de la empresa y que normalmente se venden a través de una subasta, un concurso público o la negociación directa.

Mercado secundario:

Lugar donde los valores ya emitidos y vendidos en el mercado primario son simultánea y públicamente manejados en tiempo real por compradores y vendedores, para ello ejecutan sus operaciones de forma directa o a través de los intermediarios financieros correspondientes marcado de este modo el precio real de dichos valores.

Nota interior:

Mensaje breve escrito que no tiene forma de carta.

Oficio:

Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas.

Organigrama:

Representación gráfica de las operaciones sucesivas en un proceso industrial, de informática u otros.

Pagaré:

Documento mercantil que el firmante se compromete a pagar al beneficiario una



suma de dinero determinada en una fecha de vencimiento fijada. Pueden ser nominativos o al portador.

Pay-out:

Parte de los beneficios de una compañía que se destina al pago de dividendo. Se expresa en forma de ratio y es el resultado de dividir el dividendo por el beneficio neto y multiplicar por cien el resultado. Un "pay-out" del 50 por ciento significa que esa empresa reparte la mitad de sus beneficios netos entre sus accionistas.

Pérdidas y Ganancias (PYG):

Una de las cuentas anuales donde se relacionarán los gastos ocasionados y los ingresos obtenidos por la empresa, agrupados según se establece en el modelo oficial. En este documento se determinará el resultado de la empresa, beneficio o pérdida, en ese ejercicio económico.

Periodificación:

Proceso mediante el cual se ajustan los ingresos y los gastos al ejercicio económico en el que se hayan devengado, independientemente del cobro/pago.

Ponderación:

Peso que se atribuye a cada variable dentro de un conjunto que se pretende medir o expresar en un índice.

Price Earning Ratio (P.E.R.):

Uno de los principales coeficientes bursátiles e indica la relación entre el valor del mercado de las acciones dividido por el beneficio de las mismas después de impuestos.

Protección de datos:

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

Rating:

También llamado "calificación del crédito", consiste en una serie de indicadores que otorgan diversas empresas especializadas (e independientes) y que indican la solvencia general (capacidad de pago de la deuda emitida: bonos, obligaciones, u otros) de una entidad financiera, de una empresa, de un país o de emisiones de deuda en particular.

Recibo:

Constancia que sirve para certificar que se ha pagado por un servicio o producto.

Rentabilidad:

Capacidad para generar un beneficio.

Rentabilidad de un activo:

Tasa de variación experimentada entre su precio de compra y su precio actual



(rentabilidad latente) o entre su precio de compra y su precio de venta (rentabilidad realizada).

Reservas:

Beneficios no distribuidos por la empresa y que forma parte de los Fondos propios de la empresa.

Riesgo:

Peligro de pérdida financiera asociada a las inversiones. La aplicación del binomio rentabilidad-riesgo presume que riesgos elevados deben ser compensados con altas rentabilidades esperadas.

Saldo bancario:

Importe a favor del titular de una cuenta abierta en una entidad de crédito, o a favor de dicha entidad.

Solicitud:

Diligencia o instancia cuidadosa.

Solvencia:

Capacidad para hacer frente a las deudas contraídas.

Subvención:

Subsidio o beneficio económico financiero concedido por el Estado u otro Organismo Público a favor de una persona física o jurídica, pública o privada, que pasará a engrosar su patrimonio, y que se otorga en función de determinadas circunstancias.

Tabla de datos:

Lista o catálogo de elementos puestas por orden sucesivo o relacionadas entre sí.

Tipo Anual Efectivo (T.A.E.):

Indicador que, en forma de tanto por ciento anual, revela el coste o rendimiento efectivo de un producto financiero, ya que incluye el interés y los gastos y comisiones bancarias.

Tipo de cambio:

Precio de una moneda con respecto a otra, es decir, la relación de intercambio que se establece entre una moneda y otra diferente.

Tipo de interés fijo:

Tanto por ciento que se aplica en un préstamo y que permanece invariable durante la duración del mismo.

Tipo de interés variable:

Tanto por ciento que se aplica en un préstamo y que se encuentra referenciado a un indicador variable.

**Transferencia:**

Orden de pago, o secuencia de órdenes de pago, realizada con el objetivo de poner fondos a disposición del beneficiario.

Valor actual:

Importe de los flujos de efectivo a recibir o pagar en el curso normal del negocio, según se trate de un activo o de un pasivo, respectivamente, actualizados a un tipo de descuento adecuado.

Valor contable:

Importe neto por el que un activo o un pasivo se encuentra registrado en balance una vez deducida, en el caso de los activos, su amortización acumulada y cualquier corrección valorativa por deterioro acumulada que se haya registrado.

Valor razonable:

Importe por el que puede ser intercambiado un activo o liquidado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realicen una transacción en condiciones de independencia mutua. El valor razonable se determinará sin deducir los costes de transacción en los que pudiera incurrirse en su enajenación.

Valor residual:

Importe que la empresa estima que podría obtener en el momento actual por su venta u otra forma de disposición, una vez deducidos los costes de venta, tomando en consideración que el activo hubiese alcanzado la antigüedad y demás condiciones que se espera que tenga al final de su vida útil.

Vida económica del activo:

Periodo durante el cual se espera que el activo sea utilizable por parte de uno o más usuarios o el número de unidades de producción que se espera obtener del activo por parte de uno o más usuarios.

Vida útil:

Período de tiempo estimado de duración y uso para calcular la utilidad de un activo fijo.

Volatilidad:

Desviación media analizada en el porcentaje de Cambio en los precios de cualquier activo financiero. Es menor, por tanto, indica menor riesgo de la inversión-cuanto más se aproxima a cero.