



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN CONTABLE Y
AUDITORÍA**

Código: ADG082_3

NIVEL: 2

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
2. Criterios generales para la utilización de las Guías de Evidencia
3. Guía de Evidencia de la “UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal”
4. Guía de Evidencia de la “UC0232_3: Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría”
5. Guía de Evidencia de la “UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación”
6. Glosario de términos utilizado en “Gestión contable y auditoría”

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



1. PRESENTACIÓN DE LA GUÍA

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN CONTABLE Y AUDITORÍA

Código: ADG082_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 UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal.

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 realización de la gestión contable y fiscal, y que se indican a continuación:

- 1. Efectuar las operaciones del ciclo contable en soporte informático con sujeción al Plan General de Contabilidad (P.G.C.) y, en su caso, a la adaptación sectorial del mismo, comprobando y conservando la documentación derivada de dichas operaciones con el fin de reflejar la imagen fiel de la empresa en cada momento.**

- 1.1 Registrar contablemente la apertura del ejercicio económico comprobando la correspondencia con el balance de situación inicial o el patrimonio empresarial.**



- 1.2 Comprobar los requisitos legales de las facturas y demás documentación derivada de las operaciones económico-financieras, objeto de registro contable, de acuerdo a la legislación vigente.
 - 1.3 Registrar contablemente las operaciones económico-financieras del ejercicio, aplicando correctamente el reglamento del PGC y con arreglo a los criterios internos.
 - 1.4 Contabilizar las operaciones de cierre del ejercicio, así como los ajustes contables y fiscales de acuerdo a la normativa fiscal y mercantil y normas internas de la empresa.
 - 1.5 Archivar la documentación soporte contable de acuerdo con el ciclo de vida del documento y las normas de organización internas.
 - 1.6 Custodiar la documentación soporte contable guardándola hasta su eliminación para su fácil localización.
- Desarrollar las actividades conforme a los criterios internos de la empresa y de acuerdo a la legislación contable, mercantil y fiscal.

2. Efectuar las gestiones derivadas de la obtención y presentación de los libros obligatorios y voluntarios y las cuentas anuales, cumplimentando los formularios para su legalización y depósito dentro de los plazos establecidos legalmente.

- 2.1 Obtener las cuentas anuales, utilizando la aplicación informática correspondiente, de acuerdo con la legislación mercantil.
 - 2.2 Cumplimentar el formulario de depósito de las cuentas anuales informáticamente, de acuerdo con los requisitos legalmente exigidos.
 - 2.3 Presentar el formulario junto a las cuentas anuales, y en su caso, el informe de auditoría y el informe de gestión, dentro de los plazos legalmente exigidos en los organismos oficiales correspondientes.
 - 2.4 Obtener los libros contables obligatorios y voluntarios de los registros contables, utilizando la aplicación informática correspondiente, comprobando que está contenida toda la información contable requerida por la normativa vigente.
 - 2.5 Cumplimentar los formularios de acuerdo con lo previsto legalmente para cada tipo de forma jurídica de la empresa.
 - 2.6 Presentar los formularios y los libros contables, convencionalmente o informáticamente dentro de los plazos legalmente exigidos en los organismos públicos que legalmente correspondan.
 - 2.7 Conservar los libros contables de acuerdo a la normativa vigente.
- Desarrollar las actividades conforme a la legislación mercantil, fiscal y normas internas, utilizando la aplicación informática correspondiente.

3. Gestionar las obligaciones fiscales derivadas de los datos contables con sujeción a la normativa correspondiente, con el fin de cumplir las exigencias legales.

- 3.1 Calcular las cuotas fiscales de los impuestos correspondientes sobre los datos suministrados por la contabilidad con sujeción a la normativa correspondiente.
- 3.2 Cumplimentar la documentación relativa a las obligaciones fiscales, aplicando la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública, comprobando que los datos incluidos en los impresos cumplimentados se corresponden con los obtenidos de la contabilidad.
- 3.3 Tramitar la solicitud de aplazamiento y/o compensación tributaria de los impuestos, aportando la documentación suficiente que la avale de acuerdo con las disposiciones vigentes.



- 3.3 Atender los requerimientos de la Administración Tributaria, aportando la documentación necesaria dentro de los plazos establecidos por la misma y de acuerdo a la normativa vigente.
- Desarrollar las actividades utilizando la vía telemática en los casos que proceda, en los plazos previstos y conforme a los criterios exigibles de calidad y presentación.

4. Efectuar los informes económicos, financieros y patrimoniales de las cuentas anuales, utilizando las técnicas de análisis adecuadas al objetivo perseguido, con el objeto de facilitar la toma de decisiones.

- 4.1 Extraer la información contable de las cuentas anuales de la empresa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 4.2 Calcular las necesidades o excesos en el fondo de maniobra, analizando la relación existente entre inversiones en activo corriente y no corriente y la financiación a corto y largo plazo, propia y ajena.
- 4.3 Calcular los indicadores económicos, financieros y patrimoniales, empleando para ello medios convencionales o informáticos.
- 4.4 Detectar desviaciones entre los resultados de los análisis económicos y los valores estándar de referencia mediante comparación.
- 4.5 Elaborar un informe sobre los análisis económicos, financieros y patrimoniales, de acuerdo con la estructura y los contenidos establecidos en los procedimientos internos, utilizando la aplicación informática apropiada a cada caso.
- 4.6 Entregar la información a los superiores según los procedimientos, formas y plazos establecidos.
- Desarrollar las actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos y empleando medios convencionales o informáticos.

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 UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negra:

1. Registro de las operaciones contables en la aplicación informática.

- Metodología contable.
 - Concepto, sujeto y clasificación de la contabilidad.
 - Teoría del Patrimonio.
 - El resultado de la empresa.
 - Teoría de las Cuentas.
 - El método de partida doble.
 - El ciclo contable.
- Documentación y normativa Mercantil, fiscal y Contable.
 - Interpretación contable de la información representada en la documentación soporte.
 - Documentos soporte mercantiles tipo.



- Organización de los documentos mercantiles.
- Legislación aplicable al tratamiento de la documentación contable.
- Normalización contable: Plan General de Contabilidad.
- El impuesto sobre sociedades.
- El impuesto sobre el valor añadido.
- El IRPF.
- Otros tributos.

- Registros contables en la Actividad Empresarial.
 - El ciclo de las existencias: compras, ventas y almacén de existencias, métodos de valoración y deterioro de valor de las existencias.
 - Ingresos y gastos de gestión corriente.
 - Instrumentos de cobro y pago. Deterioro de valor de créditos por operaciones comerciales.
 - Inmovilizado material, intangible: Adquisición, amortización, deterioros de valor y enajenación.
 - Tesorería y operaciones en moneda extranjera.
 - Fondos propios.
 - Ingreso a distribuir en varios ejercicios: préstamos, créditos y periodificación contable.
 - Impuesto sobre beneficios.

- Aplicaciones informáticas de contabilidad.
 - Requisitos de instalación.
 - Prestaciones, funciones y procedimientos.

- Ciclo vital de los documentos:
 - Tipos de archivos (oficina, central, intermedio e histórico).

2. Obtención de los libros obligatorios y voluntarios y las cuentas anuales.

- Libros obligatorios y voluntarios.
 - Libro Diario.
 - Libro de Inventario y Cuentas Anuales.
 - Libro de Ventas e Ingresos.
 - Libro de Compras y Gastos.
 - Libros de IVA: facturas emitidas, recibidas y bienes de inversión.
 - Libro Mayor.

- Cuentas Anuales.
 - Modelos normales.
 - Modelos abreviados.

- Aplicaciones informáticas de contabilidad.
 - Requisitos de instalación.
 - Prestaciones, funciones y procedimientos.

- Normativa mercantil y contable.
 - Plan General de Contabilidad.

- Ciclo vital de los documentos.
 - Tipos de archivos (oficina, central, intermedio e histórico).

3. Gestión de las obligaciones fiscales.



- Gestión fiscal.
 - El sistema fiscal español: impuestos directos e indirectos.
 - Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas: Ley y reglamento del IRPF.
 - Impuesto sobre sociedades: Ley y reglamento del Impuesto sobre Sociedades.
 - Impuesto sobre el Valor Añadido: Ley y reglamento del IVA.

- Formularios de declaración-liquidación de impuestos.
 - Modelos de declaración censal.
 - Modelos de IVA.
 - Modelos de declaraciones informativas.
 - Modelos de Pagos Fraccionados.
 - Modelos de IS.
 - Modelos de IRPF.

- Aplicaciones de gestión fiscal.
 - Requisitos de instalación.
 - Prestaciones y funciones.

4. *Elaboración de los informes económicos, financieros y patrimoniales de las cuentas anuales.*

- Análisis contable.
 - Formato de las cuentas anuales para su análisis.
 - Análisis financiero: definición y aplicación de los instrumentos de análisis y de sus principales indicadores.
 - Análisis económicos: definición y aplicación de los instrumentos de análisis y de sus principales indicadores.
 - Cálculo del cash-flow financiero generado.
 - El Fondo de Maniobra.
 - Cálculo del apalancamiento financiero y operativo.
 - El punto muerto.

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

- Reglamento del Plan General de Contabilidad.
- Normativa mercantil y fiscal.
- Programas de gestión contable y fiscal.
- Tipos de archivos (oficina, central, intermedio e histórico).

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:

- 1.1 Capacidad de integración y adaptación a la cultura organizativa de la empresa.
- 1.2 Capacidad de organización.



2. En relación con las personas:
 - 2.1 Comunicación horizontal y vertical.
 - 2.2 Comunicación cliente/usuario.
3. Capacidades internas:
 - 3.1 Autocontrol.
 - 3.2 Autoestima.
 - 3.3 Autorrealización.
 - 3.4 Proactividad.
 - 3.5 Comportamiento responsable.
 - 3.6 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 "UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal", 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 efectuar gestiones de carácter contable y fiscal. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Contabilizar las operaciones económico-financieras de una empresa.



2. Confeccionar de los libros obligatorios y voluntarios, así como las cuentas anuales.
3. Gestionar las obligaciones fiscales de acuerdo a los datos suministrados por la contabilidad.
4. Elaborar informes sobre los análisis económicos, financieros y patrimoniales.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de documentación soporte contable.
- Se dispondrá del Plan General Contable y de criterios internos en cuanto a amortizaciones, provisiones y existencias.
- Se dispondrá de modelos fiscales convencionales o telemáticos.
- Se dispondrá de normativa mercantil y fiscal y contable (NIC/NIIF, resoluciones del ICAC u otras)
- Se entregará a la persona candidata documentos justificantes de las operaciones económico-financieras para su registro en el sistema contable de la empresa.
- Manual de procedimiento interno de la empresa.
- Se dispondrá de equipos informáticos, periféricos y programas específicos de gestión contable y fiscal, así como de 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>Contabilización de las operaciones económico-financieras de la empresa.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Registro contable de las operaciones económico-financieras en el Libro Diario.- Aplicación del PGC y criterios internos (amortizaciones, provisiones, existencias).- Registro de las operaciones de cierre de ejercicio y ajustes fiscales y contables, según normativa fiscal y mercantil y normas internas de la empresa.- Utilización de la aplicación de gestión contable. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Confección de los libros obligatorios y voluntarios y cuentas anuales.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Selección de los libros obligatorios y voluntarios y cuentas anuales en función del tipo de empresa.- Identificación de la información que deben de contener los libros.- Cumplimentación de los libros obligatorios, voluntarios y cuentas anuales en forma y plazo conforme a la normativa vigente, en la aplicación informática correspondiente. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Gestión de obligaciones fiscales.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Identificación de los datos contables en la aplicación informática correspondiente para el cálculo y cumplimentación de modelos fiscales.- Cálculo de las cuotas fiscales de los impuestos.- Cumplimentación de modelos fiscales (declaración censal, pagos fraccionados, IVA, IRPF, IS) de manera convencional y telemática, aplicando la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Elaboración de informes económicos, financieros y patrimoniales de las cuentas anuales.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Cálculo de ratios económicos, financieros y patrimoniales mediante la aplicación informática.- Determinación de las desviaciones con los valores estándar de referencia.- Elaboración de los informes determinando la situación económico, financiera y patrimonial de la empresa- Presentación de la información según los procedimientos, formas y plazos establecidos. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>

Escala A

5	<i>Las operaciones económico-financieras diarias de la empresa y las operaciones de cierre de ejercicio, así como los ajustes contables y fiscales se contabilizan informáticamente de manera correcta, cumpliendo la normativa del Plan General de Contabilidad, la normativa fiscal y mercantil y los criterios internos de la empresa, sobre todo en lo que se refiere a amortizaciones, provisiones y existencias.</i>
4	<i>Las operaciones económico-financieras diarias de la empresa y las operaciones de cierre de ejercicio se contabilizan informáticamente, de manera correcta y en los ajustes contables y fiscales se detectan pequeños fallos. Se cumple con la normativa del Plan General de Contabilidad, la normativa fiscal y mercantil y los criterios internos de la empresa, sobre todo en lo que se refiere a amortizaciones, provisiones y existencias.</i>
3	<i>Las operaciones económico-financieras diarias de la empresa se contabilizan informáticamente de manera correcta y las operaciones de cierre de ejercicio, así como los ajustes contables y fiscales presentan fallos. Se cumple con la normativa del Plan General de Contabilidad, la normativa fiscal y mercantil y los criterios internos de la empresa, sobre todo en lo que se refiere a amortizaciones, provisiones y existencias.</i>
2	<i>En las operaciones económico-financieras diarias de la empresa y en las operaciones de cierre de ejercicio, así como en los ajustes contables y fiscales se detectan continuamente errores básicos. Se cumple con la normativa del Plan General de Contabilidad, la normativa fiscal y mercantil y los criterios internos de la empresa, sobre todo en lo que se refiere a amortizaciones, provisiones y existencias.</i>
1	<i>La contabilización de las operaciones económico-financieras diarias de la empresa, las operaciones de cierre de ejercicio, así como los ajustes contables y fiscales se realiza con muchos errores, de manera que la información resultante de los registros contables no refleja la situación real de la empresa. No se cumple estrictamente la normativa del Plan General de Contabilidad, la normativa fiscal y mercantil y los criterios internos de la empresa.</i>

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

Escala B

5	<i>Las obligaciones fiscales se gestionan correctamente; se obtienen los datos contables correspondientes para el cálculo y cumplimentación de los modelos fiscales, se calculan con exactitud las cuotas fiscales y se cumplimentan sin fallos cualquiera de los modelos fiscales (declaración censal, pagos fraccionados, IVA, IRPF, IS) de manera convencional y telemática, cumpliendo la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública.</i>
4	<i>Para la gestión de las obligaciones fiscales se calcula con exactitud la cuota fiscal de cualquier modelo fiscal, excepto la del IS y la del IRPF. Se cumplimentan correctamente cualquiera de los modelos fiscales, de manera convencional y telemática, excepto las declaraciones liquidaciones del IS e IRPF que presentan errores leves. Se cumple la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública.</i>
3	<i>En la gestión de las obligaciones fiscales se detectan fallos en la cumplimentación de modelos fiscales como el IRPF, IS y Pagos Fraccionados. Se utiliza la vía telemática y se cumple la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública.</i>
2	<i>En la gestión de las obligaciones fiscales se detectan fallos básicos en el cálculo de cuotas y en la cumplimentación de modelos fiscales como el IRPF, IS y Pagos Fraccionados e IVA. Se utiliza la vía telemática y se cumple la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública.</i>
1	<i>La gestión en las obligaciones fiscales se realiza con muy escasa calidad, se detectan errores muy básicos en el cálculo de las cuotas y en la cumplimentación de cualquiera de los modelos fiscales (declaración censal, pagos fraccionados, IVA, IRPF, IS). No se sabe utilizar la vía telemática y no se cumple la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública.</i>

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

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

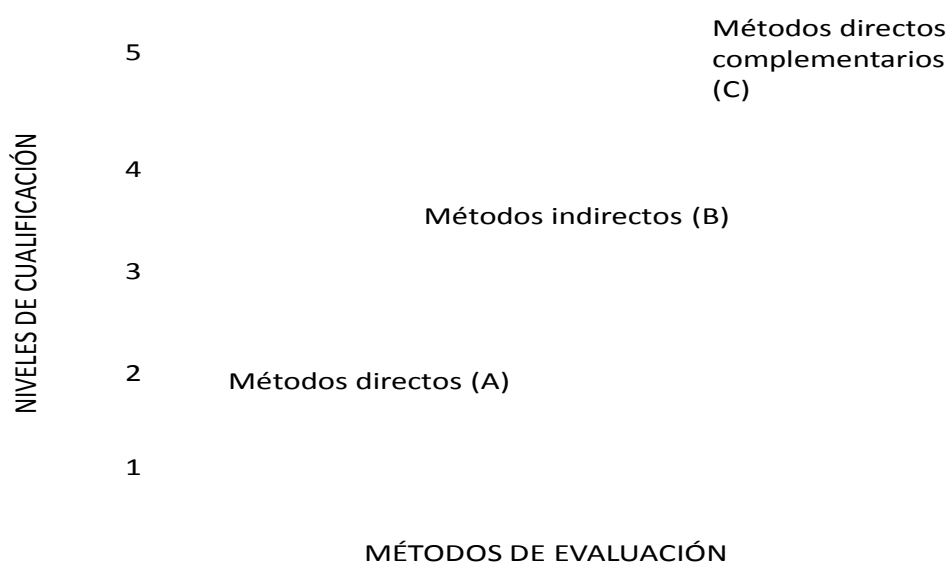
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia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

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección



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

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



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 realización de la gestión contable y fiscal, 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

“UC0232_3: Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN CONTABLE Y AUDITORÍA

Código: ADG082_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 UC0232_3: Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría.

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 realización de la gestión administrativa de un servicio de auditoría, y que se indican a continuación:

1. *Obtener información de la empresa utilizando las aplicaciones informáticas correspondientes para realizar el plan global de auditoría.*

- 1.1 Revisar las observaciones y conclusiones del informe de auditoría del ejercicio anterior, siguiendo instrucciones del auditor.
- 1.2 Revisar los papeles de trabajo del ejercicio anterior de acuerdo con el procedimiento establecido.



- 1.3 Informar de las técnicas de auditoría del ejercicio anterior atendiendo al procedimiento establecido.
 - 1.4 Estudiar simbología del ejercicio anterior, estableciendo la misma para el ejercicio a auditar.
 - 1.5 Efectuar las pruebas analíticas de las cuentas anuales de la empresa a auditar atendiendo al procedimiento establecido.
 - 1.6 Comparar las pruebas analíticas con las de empresas del sector y con las realizadas por la propia empresa en ejercicios anteriores, estableciendo las posibles discrepancias.
 - 1.7 Comprobar cifra de importancia relativa de cada área, de acuerdo con el alcance de la auditoría.
 - 1.8 Elaborar los papeles de trabajo correspondientes a la fase de planificación, de acuerdo con el contrato o la carta de encargo de la auditoría.
- Desarrollar las actividades conforme el procedimiento interno de la empresa, observando la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicando los criterios de seguridad, confidencialidad y accesibilidad.

2. *Evaluar el programa de control interno de la empresa, identificando los puntos fuertes y débiles del mismo.*

- 2.1 Obtener información del manual de procedimiento con los responsables de la empresa.
 - 2.2 Efectuar las comprobaciones necesarias sobre su aplicación práctica con los responsables de la empresa.
 - 2.3 Confeccionar los cuestionarios al efecto para cada una de las áreas de acuerdo con el objetivo y alcance de la auditoría.
 - 2.4 Confeccionar los flujogramas, a partir de la información recibida de los responsables de la entidad auditada de cada área.
 - 2.5 Confeccionar memorándums de cada área con los puntos a definir y con el fin de que se cubran todos los temas necesarios.
 - 2.6 Verificar que las pruebas de cumplimiento se aplican correctamente, tendentes a comprobar la existencia, la eficacia y la continuidad de los controles.
 - 2.7 Elaborar los papeles de trabajo donde se documentan las pruebas efectuadas, en soporte convencional y/o informático.
- Desarrollar las actividades conforme el procedimiento interno de la empresa, observando la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicando los criterios de seguridad, confidencialidad y accesibilidad.

3. *Ejecutar los procedimientos previstos en el programa de auditoría que permitan evaluar los registros y transacciones de los estados financieros.*

- 3.1 Cotejar los registros y transacciones de los estados financieros, aplicando los procedimientos de auditoría.
 - 3.2 Documentar los registros y transacciones de los estados financieros en los correspondientes papeles de trabajo, en soporte convencional y/o informático, de acuerdo con los procedimientos de auditoría.
 - 3.3 Comunicar los ajustes detectados al auditor, derivados de los errores y omisiones, proponiendo las reclasificaciones y asientos de corrección.
- Desarrollar las actividades conforme el procedimiento interno de la empresa, observando la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicando los criterios de seguridad, confidencialidad y accesibilidad.



4. Efectuar la circularización siguiendo las instrucciones del programa de auditoría.

- 4.1 Seleccionar los colectivos objeto de circularización, en los listados de los colectivos objeto de circularización, identificando el método de selección individual dentro de cada colectivo.
 - 4.2 Preparar las cartas de circularización, de acuerdo con los modelos destinados para confirmación o reparos a los saldos comunicados.
 - 4.3 Presentar las cartas de circularización para su firma a la entidad auditada según procedimiento establecido.
 - 4.4 Enviar cartas o correos electrónicos a los colectivos objeto de circularización y en su caso el sobre de respuesta, a través del medio que se haya elegido para su envío.
 - 4.5 Preparar la hoja de trabajo de control de cartas remitidas, recibidas y devueltas, según las instrucciones recibidas del auditor.
 - 4.6 Obtener información sobre las posibles discrepancias de los datos recibidos con los datos contables, documentando las partidas que compongan las discrepancias.
 - 4.7 Conciliar los datos recibidos con los datos contables en su caso, detallando las partidas pendientes de conciliación y los motivos de las mismas.
 - 4.8 Comunicar ajustes detectados al auditor derivados del proceso de circularización, plasmándolos en la hoja de pormenores correspondiente.
 - 4.9 Documentar los resultados de circularización, presentando un informe al auditor, con las propuestas en su caso de posibles ajustes.
- Desarrollar las actividades conforme el procedimiento interno de la empresa, observando la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicando los criterios de seguridad, confidencialidad y accesibilidad.

5. Preparar el informe sobre cada una de las fases de su trabajo y comentarlas con el auditor.

- 5.1 Informar de las incidencias al auditor en cada una de las fases de trabajo, en el formato diseñado al efecto.
 - 5.2 Informar de los hechos detectados al auditor en cada uno de los puntos del memorándum, susceptibles de ser tenidos en cuenta.
 - 5.3 Informar del tiempo invertido en cada fase al auditor, explicando los motivos de las desviaciones acaecidas.
- Desarrollar las actividades conforme el procedimiento interno de la empresa, observando la normativa de prevención de riesgos laborales y aplicando los criterios de seguridad, confidencialidad y accesibilidad.

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 UC0232_3: Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría.

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



1. Obtención de información de la empresa.

- La auditoría: Concepto y clasificación.
- Normas de auditoría.
- Los soportes de trabajo del auditor:
- Planificación de la auditoría.
 - Análisis del riesgo general.
 - Plan global de auditoría.
- Los soportes de trabajo de auditoría: los papeles de trabajo del auditor y archivo.
- Programa de auditoría. Ejecución del trabajo.
- Objetivos de auditoría.

2. Evaluación del programa de control interno de la empresa.

- El control interno como exigencia del control de gestión.
 - Fundamentos de control interno.
 - Objetivos del control interno.
 - Métodos para describir y evaluar el control interno.

3. Ejecución de los procedimientos previstos en el programa de auditoría.

- Procedimientos de auditoría. Áreas del programa.

4. Circularización.

- La evidencia en auditoría.
 - Clases de evidencias.
 - Métodos de obtención de evidencia y grado de confianza.

5. Preparación del informe.

- El informe de auditoría. Partes del informe.
- Tipos de informe.
- Carta de recomendaciones sobre control interno.

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.
- Normativa interna de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad.
- Normativa en materia de protección de datos.
- Manual de procedimiento interno.
- Aplicaciones informáticas de auditoría: modelos de documentos de auditoría y presentación del informe de auditoría

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:



- 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 Gestionar el tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas u otros).
- 1.4 Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.

2. En relación con las personas:

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

3. Capacidades internas:

- 3.1 Autocontrol.
- 3.2 Autoestima.
- 3.3 Proactividad.
- 3.4 Comportamiento responsable.
- 3.5 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 "UC0232_3 realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría.", se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:



1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría, 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. Ejecutar los procedimientos establecidos por el auditor en la fase de planificación.
2. Ejecutar los procedimientos establecidos por el auditor para el análisis del control interno de una empresa.
3. Ejecutar los procedimientos establecidos por el auditor para evaluar los registros y transacciones de los estados financieros.
4. Elaborar un informe sobre cada una de las fases de trabajo.

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 información de una empresa sobre su naturaleza operativa, estructura organizacional, sistema contable, informe de auditoría del año anterior u otra de carácter relevante para la gestión administrativa de un servicio de auditoría. Asimismo, se dispondrá de un conjunto de cartas remitidas por colectivos objeto de circularización proporcionando información sobre sus saldos con respecto a la empresa.
- Se dispondrá de un contrato o carta de encargo de auditoría y unas guías establecidas por el auditor.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional (común a todas).
- Se deberá evaluar la respuesta a las contingencias (común a todas).

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>Ejecución de los procedimientos establecidos por el auditor en la fase de planificación de la auditoría.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Selección de la documentación relevante (carta de encargo, informe de auditoría del año anterior u otros) para la elaboración de la fase de planificación.- Identificación de la información relevante (simbología utilizada, técnicas de auditoría utilizadas u otros)- Aplicación de las pruebas analíticas de las cuentas anuales.- Apertura de los papeles de trabajo, de acuerdo con el contrato o la carta de encargo, en la aplicación informática. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Ejecución de los procedimientos establecidos por el auditor para el análisis del control interno de la empresa.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Confección para cada área de los cuestionarios con los datos que se han de suministrar y las instrucciones para su correcta cumplimentación.- Confección de una representación gráfica del sistema (flujograma).- Aplicación de las pruebas de cumplimiento (existencia, efectividad y continuidad)- Elaboración de los papeles de trabajo donde se documentan las pruebas efectuadas, incidencias u otros, en soporte informático. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Ejecución de los procedimientos establecidos por el auditor para evaluar los registros y transacciones de los estados financieros.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Confección de las cartas de circularización.- Cotejo de los datos recibidos con los datos contables, obteniendo las diferencias.- Establecimiento de las partidas que componen las diferencias, así como su origen.- Reflejo de las diferencias en los papeles de trabajo, incidencias u otras, documentando las discrepancias. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>

Elaboración de un informe sobre cada una de las fases de trabajo.

- Cumplimentación de los formularios diseñados al efecto, con los datos que se han de suministrar, sobre las incidencias detectadas, para cada una de las fases de trabajo
- Cumplimiento de las instrucciones que acompañan a los formularios para su correcta cumplimentación.
- Presentación al auditor del informe de incidencias.

El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala D.

Escala A

4	<i>Selecciona adecuadamente la documentación contable e identifica la información relevante, efectuando la clasificación de la misma. Aplica las pruebas analíticas según la planificación efectuada por el auditor. Los papeles de trabajo correspondientes a la fase de planificación se elaboran en soporte informático.</i>
3	<i>Selecciona con alguna dificultad la documentación contable e identifica la información relevante, efectuando la clasificación de la misma. Aplica las pruebas analíticas según la planificación efectuada por el auditor. Los papeles de trabajo correspondientes a la fase de planificación se elaboran en soporte informático.</i>
2	<i>Selecciona con alguna dificultad la documentación contable y no identifica toda información relevante. Aplica las pruebas analíticas según la planificación efectuada por el auditor. Los papeles de trabajo correspondientes a la fase de planificación se elaboran en soporte informático.</i>
1	<i>Selecciona con dificultad la documentación contable y no identifica toda información relevante. Aplica las pruebas analíticas según la planificación efectuada por el auditor.</i>

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

Escala B

5	<i>Se confeccionan los cuestionarios, los flujogramas y se aplican las pruebas de cumplimiento, identificando correctamente los puntos fuertes y débiles del sistema de control interno, reflejándose en los papeles de trabajo.</i>
4	<i>Se confeccionan y aplican, con alguna dificultad, los cuestionarios, los flujogramas y las pruebas de cumplimiento. Identificando correctamente los puntos fuertes y débiles del sistema de control interno, reflejándose en los papeles de trabajo.</i>
3	<i>Se confeccionan y aplican, con alguna dificultad, los cuestionarios, los flujogramas y las pruebas de cumplimiento. Identificando algunos de los puntos fuertes y débiles del sistema de control interno, reflejándose en los papeles de trabajo.</i>
2	<i>Se confeccionan y aplican alguna dificultad, los cuestionarios, los flujogramas y las pruebas de cumplimiento. No se identifican correctamente los puntos fuertes y débiles del sistema de control interno.</i>
1	<i>Se confeccionan y aplican con dificultad los cuestionarios, los flujogramas y las pruebas de cumplimiento. No se identifican correctamente los puntos fuertes y débiles del sistema de control interno.</i>

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

Escala C

5	<i>Se elaboran cartas de circularización y se compara detalladamente los datos recibidos con los datos contables, obteniendo las diferencias, estableciendo las partidas que componen las mismas, así como su origen. Se reflejan las diferencias en los papeles de trabajo, documentando las discrepancias.</i>
4	<i>Se elaboran cartas de circularización y se comparan los datos recibidos con los datos contables, omitiendo algún dato poco relevante, obteniendo las diferencias, estableciendo las partidas que componen las mismas, así como su origen. Se reflejan las diferencias en los papeles de trabajo, documentando las discrepancias.</i>
3	<i>Se elaboran cartas de circularización y se comparan los datos recibidos con los datos contables, omitiendo algún dato poco relevante, obteniendo las diferencias, estableciendo casi todas las partidas que componen las mismas, así como su origen. Se reflejan las diferencias en los papeles de trabajo, documentando las discrepancias.</i>
2	<i>Se elaboran cartas de circularización con algún error y se compara los datos recibidos con los datos contables, omitiendo algún dato poco relevante, obteniendo las diferencias, estableciendo las partidas que componen las mismas, así como su origen, en la mayoría de ellas. Se reflejan las diferencias en los papeles de trabajo, documentando las discrepancias.</i>
1	<i>Se elabora cartas de circularización con algún error. Se compara los datos recibidos con los datos contables, omitiendo datos relevantes, obteniendo las diferencias, estableciendo las partidas que componen las mismas, así como su origen, en la mayoría de ellas. Se reflejan las diferencias en los papeles de trabajo, sin documentar la mayoría de las discrepancias.</i>

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

Escala D

4	<i>Cumplimentación, para cada una de fases de trabajo, de los formularios diseñados al efecto, con los datos que se han de suministrar sobre las incidencias detectadas, siguiendo escrupulosamente las instrucciones que los acompañan, presentando al auditor el informe de incidencias.</i>
3	<i>Cumplimentación, con algún defecto formal sin trascendencia, para cada una de fases de trabajo, de los formularios diseñados al efecto, con los datos que se han de suministrar sobre las incidencias detectadas, siguiendo escrupulosamente las instrucciones que los acompañan, presentando al auditor el informe de incidencias.</i>
2	<i>Cumplimentación incompleta, para cada una de fases de trabajo, de los formularios diseñados al efecto, con los datos que se han de suministrar sobre las incidencias detectadas, siguiendo escrupulosamente las instrucciones que los acompañan, presentando al auditor el informe de incidencias.</i>
1	<i>Cumplimentación incompleta, para cada una de fases de trabajo, de los formularios diseñados al efecto, con los datos que se han de suministrar sobre las incidencias detectadas, siguiendo escrupulosamente las instrucciones que los acompañan, presentando al auditor el informe de incidencias con deficiencias significativas.</i>

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

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

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

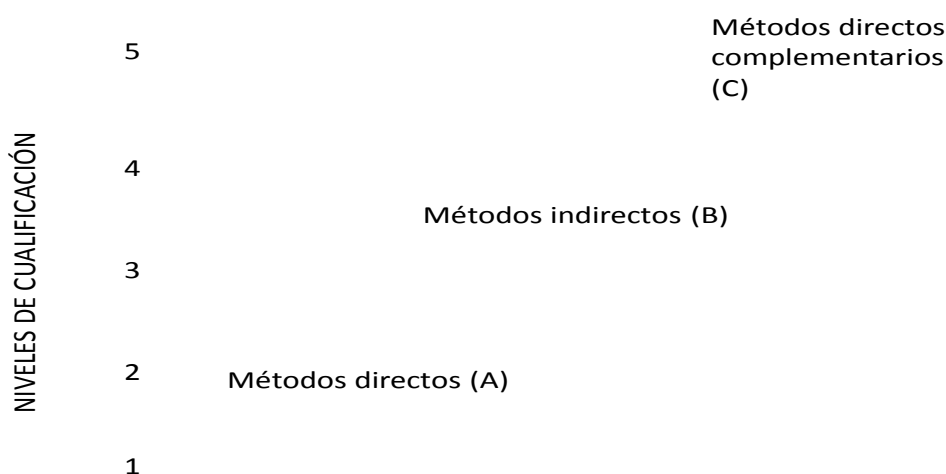
2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección

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

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

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

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



MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

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

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este



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

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

2.2.Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

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

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

Transversal en las siguientes cualificaciones:

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



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

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

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

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

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

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

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

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

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



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

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

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

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

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



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

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

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



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

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

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

- 5.1 Elaborar presentaciones gráficas utilizando aplicaciones informáticas y como apoyo a las exposiciones de un orador, proyecciones en pantalla, diapositivas o transparencias, utilizando utilidades y asistentes y respetando las normas de estilo de la organización.
 - 5.2 Mover presentaciones gráficas utilizando cualquier soporte y con rapidez, supervisando su contenido, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.
 - 5.3 Copiar presentaciones gráficas utilizando cualquier soporte y con rapidez, supervisando su contenido, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.
 - 5.4 Eliminar presentaciones gráficas utilizando cualquier soporte y con rapidez, supervisando su contenido, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.
 - 5.5 Insertar objetos en presentaciones gráficas utilizando los asistentes disponibles teniendo en cuenta el objetivo y/o tipo de la presentación.
 - 5.6 Animar objetos insertados a través de los asistentes disponibles en la aplicación, cuando sea preciso, con eficacia y atendiendo al objetivo de la presentación o instrucciones dadas.
 - 5.7 Subir presentaciones a internet o intranet presentando la información de forma persuasiva, cuidando todos los aspectos de formato y siguiendo las normas internas de estilo, ubicación y tipo de documento para la web.
 - 5.8 Comprobar la información o documentación objeto de la presentación verificando la inexistencia de errores o inexactitudes.
 - 5.9 Guardar la información o documentación objeto de la presentación asignando los nombres propuestos o, en su caso, aquellos que permitan su rápida recuperación posterior de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización.
 - 5.10 Proporcionar la información o documentación objeto de la presentación a personas o entidades a quienes se destina comprobando la información o documentación, respetando los plazos previstos y en la forma establecida y utilizando los medios de comunicación disponibles.
- Desarrollar las actividades según el procedimiento interno de la empresa, utilizando manuales de ayuda y utilidades y asistentes de la aplicación ofimática.

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



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

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

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



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

a) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



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

b) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”

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

1. En relación con la empresa deberá:

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

2. En relación con las personas deberá:

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

3. En relación con otros aspectos deberá:

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



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

1.1. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación

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

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

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

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

1.1.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

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

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



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

Condiciones adicionales:

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

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

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

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

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

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

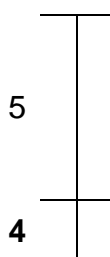


<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Preparación de los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesador de textos y/o de autoedición.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Creación de plantillas de texto de uso frecuente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



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

Escala A



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.

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

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

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

Escala B

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

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

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

Escala C

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

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

Escala D

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

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

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

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

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección

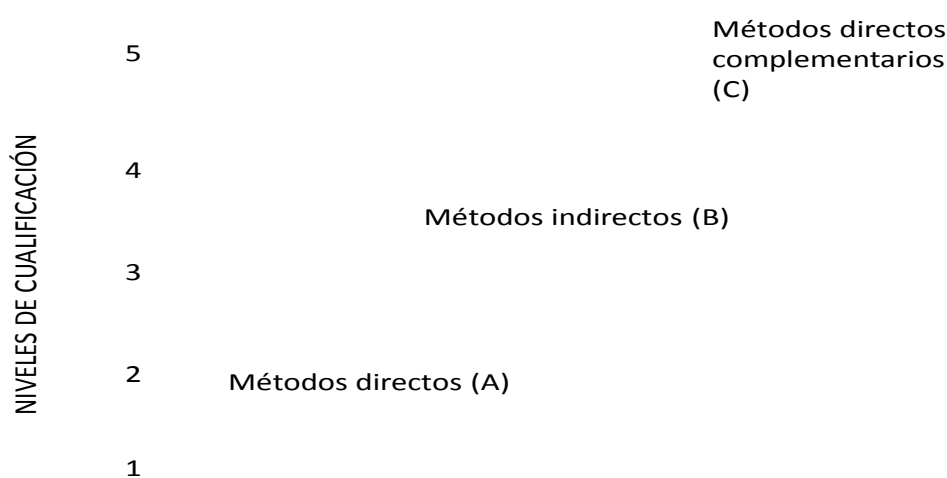
Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

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

evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.

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

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



MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

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



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

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

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

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



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

- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA DE ESTADO DE
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL
DE LAS CUALIFICACIONES

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN CONTABLE Y AUDITORÍA

Código: ADG082_3

NIVEL: 3



Ajuste: Asiento contable que corrige un error u omisión, detectado como consecuencia de un examen de cuentas practicado por el auditor.

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

Auditoría: Revisión de la contabilidad de una empresa, de una sociedad, u otros, realizada por un experto.

Autorización: Documento en que se hace constar este acto.

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

Balance de situación: Estado contable que se incluye en el Libro de Inventario y Cuentas Anuales. También llamado Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

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

Cash-flow (flujo de caja): Acumulación neta de activos líquidos en un periodo determinado y, por lo tanto, constituye un indicador importante de la liquidez de una empresa.

Ciclo contable: Conjunto de registros contables efectuados en los diferentes libros de contabilidad con origen en las operaciones que realiza la empresa y que afectan a su patrimonio empresarial en un ejercicio económico. Normalmente el ciclo contable es de un año.

Circularización: Acción de enviar cartas conteniendo los saldos y su composición a una fecha determinada, tanto a proveedores como a clientes, bancos, acreedores, deudores, entidades aseguradoras, asesores y a cualquier otro colectivo, objeto de verificación de saldos, a fin de que nos presten su conformidad o reparos.

Conciliación: Análisis que explica la diferencia entre el saldo a una fecha determinada, de la cuenta de un cliente, proveedor, deudor, acreedor, banco, u otros, en sus libros y los de la entidad auditada.

Contabilidad: Ciencia social que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio de las empresas, con el fin de servir en la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas.

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.

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

Evidencia de auditoría: Información obtenida por el auditor para llegar a una conclusión sobre la cual se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría comprenderá documentos fuente y registros contables que fundamenten los estados financieros y corroboren la información de otras fuentes.

Impuesto sobre Sociedades (IS): Tributo de carácter directo y naturaleza personal que grava la renta de las sociedades y demás entidades jurídicas. Este impuesto se aplicará en todo el territorio español.

Impuesto: Obligación legal y pecuniaria establecida en favor de un ente público, cuyos destinatarios manifiestan una capacidad económica caracterizada negativamente por la ausencia de actuación administrativa y positivamente por gravar su renta, patrimonio o consumo.

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.

Informe de auditoría: Documento a través del cual se emite un juicio técnico sobre los estados contables que ha examinado.

Memorandum: Escrito que se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos de una empresa, con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, instrucción, disposición u otros.

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.

Plan General de Contabilidad (PGC): Texto legal que contiene las normas básicas de la contabilidad española.

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

Provisiones: Partidas del pasivo del Balance destinadas a recoger gastos o ingresos que se van a producir en el futuro y que son ya conocidos.



Registro Mercantil: Institución administrativa que tiene por objeto la publicidad oficial de las situaciones jurídicas de los empresarios en él inscritos.

Variación de existencias: Cuentas destinadas a registrar, al cierre de ejercicio, las variaciones entre las existencias finales y las iniciales.