



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

TRANSVERSAL

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

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

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:



INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Cada **actividad profesional principal (APP)** se compone de **varias actividades profesionales secundarias (APS)**.

Lea atentamente cada APP y a continuación sus APS. En cada APS marque con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de las APS. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

<i>APP1: 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.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Comprobar las conexiones de red y acceso telefónico al iniciar el sistema operativo confirmando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Resolver el funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas como usuario, acudiendo, en su caso, a los manuales de ayuda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Detectar los fallos o incidentes del equipamiento informático proponiendo mejoras al superior jerárquico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP2: <i>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.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Seleccionar fuentes de información en función de la facilidad de acceso, fiabilidad contrastada y necesidades definidas por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Trasladar los datos obtenidos mediante el uso de las utilidades ofimáticas necesarias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Crear documentos intermedios que permitan su posterior utilización, aplicando los sistemas de seguridad establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP3: <i>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.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Insertar información en plantillas de documentación con formato predefinido manteniendo su formato y utilizando las aplicaciones ofimáticas adecuadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 3.4: Comprobar las inexactitudes o errores de los datos introducidos en los documentos ayudándose de las utilidades o asistentes de la aplicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP3: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
ofimática.				
APS3.5: Corregir las inexactitudes o errores de los datos introducidos en los documentos ayudándose de las utilidades o asistentes de la aplicación ofimática.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.6: Insertar elementos que permitan una mejor organización de los documentos con corrección donde proceda, citándose las fuentes y respetando los derechos de autor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.7: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.8: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.9: Mover documentos de texto supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 3.10: Copiar documentos de texto supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.11: Eliminar documentos de texto supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.12: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP4: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Crear hojas de cálculo a través de la aplicación ofimática relacionando las distintas partes de las hojas, si procede.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Guardar hojas de cálculo en el lugar requerido de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización y el tipo de documento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Utilizar fórmulas y funciones en las hojas de cálculo de uso frecuente con precisión, anidándolas, si procede y comprobando los resultados obtenidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.6: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.7: Establecer configuración de páginas y área de impresión a través de las utilidades que proporciona la herramienta para su posterior impresión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.8: Mover documentos de hoja de cálculo supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.9: Copiar documentos de hoja de cálculo supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.10: Eliminar documentos de hoja de cálculo supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP5: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.1: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.2: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.3: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.4: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.5: Insertar objetos en presentaciones gráficas utilizando los asistentes disponibles teniendo en cuenta el objetivo y/o tipo de la presentación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.6. 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.7: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.8: Comprobar la información o documentación objeto de la presentación verificando la inexistencia de errores o inexactitudes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.9: Guardar la información o documentación objeto de la presentación asignando los nombres propuestos o, en su caso, aquellos que permitan su	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP5: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
rápida recuperación posterior de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización.				
APS5.10: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP6: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS6.1: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.2: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.3: Insertar en el documento tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos, u otros en los documentos eligiendo el idóneo y asegurando su integridad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.4: Insertar objetos de hoja de cálculo en un documento cuando sea preciso editarlos con un procesador de textos o programa de edición.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.5: Enviar diapositivas y/o presentaciones a los documentos de trabajo para facilitar su seguimiento a través de las utilidades disponibles de la aplicación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.6: Insertar objetos en el correo a través de las utilidades disponibles atendiendo a la imagen corporativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.7: Combinar datos del mismo u otro formato en plantillas a través de los	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP6: <i>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.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
asistentes de la aplicación.				
APS6.8: Generar documentos individualizados de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.9: Optimizar la calidad de objetos insertados utilizando las herramientas adecuadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP7: <i>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.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS7.1: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS7.2: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS7.3: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS7.4: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS7.5: Reenviar correspondencia y/o documentación anexa sí procede, con rapidez y exactitud, haciendo constar el destinatario y adaptando el cuerpo del mensaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS7.6: 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP7: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
establecidos.				
APS7.7: Mover correos electrónicos supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS7.8: Copiar correos electrónicos supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS7.9: Eliminar correos electrónicos supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

TRANSVERSAL

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales
informáticos en condiciones de seguridad, calidad y
eficiencia”**

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:



INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Cada **actividad profesional principal (APP)** se compone de **varias actividades profesionales secundarias (APS)**.

Lea atentamente cada APP y a continuación sus APS. En cada APS marque con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de las APS. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

APP1: Preparar las acciones de grabación de datos en función de sus objetivos y las directrices recibidas, y adaptando el proceso a las normas en materia de seguridad y salud laboral.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Organizar las acciones diarias de grabación de datos con antelación suficiente confirmando con el responsable directo las instrucciones, procedimientos y responsabilidades asignadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Organizar los documentos que contienen los datos a grabar de manera ordenada, de modo que estén bien iluminados, a izquierda o derecha según el sentido de la lectura y utilizando los procedimientos de gestión manual de archivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Revisar el estado de los terminales informáticos periódicamente siguiendo los protocolos para cada componente del equipo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Desechar los residuos de los terminales informáticos conforme a su naturaleza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Solicitar la reposición de los recursos materiales de trabajo y los terminales informáticos siempre que se precise, comunicando al responsable directo o personas indicadas por él, las anomalías o necesidades detectadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Adaptar la iluminación, climatización, acondicionamiento acústico, asiento la pantalla de visualización y la posición para mitigar la fatiga y otros riesgos de acuerdo con las instrucciones de ergonomía de seguridad y salud.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.7: Proponer mejoras en el procedimiento de grabación o en su organización comunicándolas al responsable directo y manteniendo una actitud de mejora profesional, siguiendo instrucciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP2: Grabar datos y textos, siguiendo las instrucciones recibidas, contrastando con los originales y corrigiendo los errores y observando las normas de seguridad y confidencialidad y asegurando la correcta grabación en el menor tiempo posible.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Mecanografiar los datos y textos, consiguiendo la velocidad mínima exigida sin superar el nivel máximo de errores, siguiendo las normas de higiene postural y ergonomía y respetando las normas de seguridad y confidencialidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Verificar los datos y textos grabados durante y al final del proceso cotejando el original y la copia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Detectar los errores cometidos comparando carácter a carácter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Corregir los errores ortográficos, signos de puntuación y división de palabras, las abreviaturas y signos en el desarrollo de la grabación (cambiando, sobrescribiendo, suprimiendo) según convenga y respetando las reglas de ortografía y gramaticales, garantizando la fiabilidad y calidad del proceso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Registrar los datos y textos verificados asegurándose de no transferir información no verificada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE
RECEPCIÓN Y RELACIÓN CON EL CLIENTE**

Código: ADG307_2

NIVEL: 2

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC0975_2 Recepcionar y procesar las comunicaciones
internas y externas”**

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC0975_2 Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:



INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Cada **actividad profesional principal (APP)** se compone de **varias actividades profesionales secundarias (APS)**.

Lea atentamente cada APP y a continuación sus APS. En cada APS marque con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de las APS. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

APP1: Atender las visitas de clientes de la organización o de público en general, solucionando o canalizando sus peticiones a la persona adecuada.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Filtrar visitas no esperadas o desconocidas, identificando su procedencia, nivel jerárquico y razón de la misma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Justificar las ausencias o imposibilidad de recepción ante visitas de clientes de acuerdo a las instrucciones recibidas con cortesía y amabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Transmitir los mensajes recogidos a los interesados a través del canal correspondiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Dirigir a los clientes o público en general al lugar de encuentro, orientándolos o acompañándolos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Efectuar las presentaciones, si procede, identificando a las partes e indicando el motivo de su presencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Obtener información sobre el cargo y departamento o área del demandante, y en su caso, el destinatario, ante demandas de información o instrucciones recibidas de miembros de la propia organización, personalizando su tratamiento a través de los canales correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.7: Proporcionar información y soluciones oportunas ante peticiones de visitas sobre localizaciones desplazamientos o información relacionada con la organización a través de los canales correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.8: Mantener los recursos, herramientas y componentes de información-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP1: Atender las visitas de clientes de la organización o de público en general, solucionando o canalizando sus peticiones a la persona adecuada.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
comunicación en el área de trabajo en las condiciones de orden y actualización de acuerdo al protocolo de la organización.				

APP2: Procesar las comunicaciones orales dirigidas a la organización, solucionando sus peticiones o transmitiendo la información hacia los destinatarios.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Recepcionar las llamadas telefónicas o telemáticas aplicando criterios de atención telefónica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Filtrar las llamadas telefónicas o telemáticas identificando el motivo de las mismas y al interlocutor en cuanto a procedencia y nivel jerárquico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Justificar las ausencias de los destinatarios de las comunicaciones con cortesía y amabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Transmitir los mensajes recogidos a los interesados través de los canales correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Trasladar las comunicaciones a los destinatarios, dentro y fuera de la organización, utilizando las herramientas de las comunicaciones telefónicas o telemáticas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Obtener información sobre el cargo y departamento o área del demandante o destinatarios, ante peticiones o instrucciones de información, personalizando su tratamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.7: Proporcionar información y soluciones satisfactorias ante las solicitudes de información o prestaciones de servicios por interlocutores internos o externos, en el marco de su responsabilidad, a través de los medios adecuados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.8: Registrar las llamadas relativas a solicitud de inscripciones en eventos u otros actos, y reservas, clasificando a los solicitantes de acuerdo con las instrucciones de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.9: Confirmar la solicitud de inscripciones en eventos u otros actos, y reservas, a través de los canales correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP2: <i>Procesar las comunicaciones orales dirigidas a la organización, solucionando sus peticiones o transmitiendo la información hacia los destinatarios.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.10: Efectuar las comunicaciones con los miembros del grupo de trabajo a través de las personas adecuadas en cada momento y respetando los canales establecidos en la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP3: <i>Tramitar la recepción y el envío de paquetería y documentación escrita, efectuando las comprobaciones necesarias.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Comprobar el origen, asunto y datos de las comunicaciones recibidas, verificando la exactitud de los datos de las comunicaciones recibidas con los de la organización o sus miembros y subsanando los errores en los datos de las comunicaciones recibidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Comprobar que los datos identificativos de las comunicaciones a emitir se corresponden con los datos del destinatario facilitados por el superior u obtenidos de bases de datos, detectando omisiones o errores en los datos del destinatario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Subsanan omisiones o errores en los datos identificativos de las comunicaciones a emitir, añadiendo o modificando datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Reproducir documentación con anterioridad al registro, comprobando la exactitud con los originales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Cotejar documentación con anterioridad al registro, comprobando la exactitud con los originales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.6: Compulsar documentación con anterioridad al registro, comprobando la exactitud con los originales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.7: Registrar la documentación, correspondencia convencional o electrónica, y paquetería recibida o emitida, conservando los sobres que aporten datos significativos que no figuren en la documentación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.8: Distribuir la documentación, correspondencia y paquetería admitida, haciéndose llegar a su destinatario o departamento a través de los canales convencionales y/o telemáticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP3: Tramitar la recepción y el envío de paquetería y documentación escrita, efectuando las comprobaciones necesarias.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.9: Distribuir la información contenida en los manuales de procedimiento o de imagen corporativa a través de los canales convencionales y/o telemáticos, verificando su recepción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.10: Adaptar la información contenida en los manuales de procedimiento o de imagen corporativa para su difusión al destinatario mediante su personalización y verificando su recepción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.11: Tramitar los accesos a la información procesando las solicitudes establecidas por la organización, y recogiendo las autorizaciones precisas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.12: Revisar periódicamente las comunicaciones derivadas de la intranet o de la página en Internet de la organización, canalizando su procesamiento y la respuesta necesaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP4: Redactar documentos con corrección y pulcritud, cumplimentando los que estén estandarizados, utilizando los medios y soportes necesarios.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Seleccionar los medios y soportes para redactar y cumplimentar, de acuerdo con el objetivo y tipología del documento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Escribir comunicaciones, con corrección ortográfica, léxico adecuado, terminología precisa, fórmulas de cortesía, formato establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: Rellenar formularios e impresos de gestión habituales en la organización o Administración Pública según las instrucciones de los mismos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Revisar la documentación elaborada, subsanándose los errores y controlándose el cumplimiento de las normas de calidad establecidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

TRANSVERSAL

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial”

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:



INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Cada **actividad profesional principal (APP)** se compone de **varias actividades profesionales secundarias (APS)**.

Lea atentamente cada APP y a continuación sus APS. En cada APS marque con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de las APS. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

<i>APP1: Recoger pedidos de clientes, recabando la información de la operación y comunicándose conforme a procedimientos y protocolos internos, para dar respuesta a la información comercial requerida y detectar nuevas oportunidades de negocio.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Recabar la información del cliente para la gestión del pedido, incluyendo los datos de contacto y cumpliendo el protocolo interno establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Obtener la información requerida por el cliente, consultando las fuentes disponibles, de forma ágil y eficaz.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Dar respuesta y solución al cliente sobre la información requerida en los plazos establecidos, dentro de su ámbito de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Detectar la información comercial relevante y las oportunidades de negocio en la comunicación con el cliente, utilizando el lenguaje adecuado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Transmitir la información comercial relevante y las oportunidades de negocio al personal de ventas, utilizando agenda electrónica u otros medios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Informar al cliente de las líneas de productos y servicios y promociones mediante las distintas fuentes de información de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP2: Efectuar la revisión y actualización periódica de la información y documentación comercial, realizando copia de seguridad de los archivos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Registrar los datos de los productos y servicios de las operaciones de compra y venta, utilizando las aplicaciones de gestión comercial o CRM disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Registrar actualizaciones de los ficheros de clientes y proveedores actuales y/o potenciales, diferenciando según el tipo de cliente o proveedor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Registrar actualizaciones de la información de los partícipes en las distintas formas de venta y distribución de forma periódica, utilizando el soporte informático o convencional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Registrar la información de empresas competidoras, cumpliendo los procedimientos internos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Registrar los datos de gestión del pedido del cliente o al proveedor, anotando o escaneando los datos con exactitud.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Elaborar cuadros y estadísticas de ventas, utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.7: Efectuar la copia de seguridad de los archivos informáticos siguiendo los procedimientos especificados en las aplicaciones disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP3: Cumplimentar la documentación del pedido, localizando e identificando los datos necesarios para su formalización, detectando incidencias y corrigiendo errores.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Seleccionar el proveedor del pedido de un listado prefijado, aplicando los criterios dados por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Localizar los datos necesarios para la formalización de los documentos de compraventa, utilizando el archivo manual e informático.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP3: <i>Cumplimentar la documentación del pedido, localizando e identificando los datos necesarios para su formalización, detectando incidencias y corrigiendo errores.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Seleccionar el proveedor del pedido de un listado prefijado, aplicando los criterios dados por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Localizar los datos necesarios para la formalización de los documentos de compraventa, utilizando el archivo manual e informático.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Introducir los datos del pedido en la documentación correspondiente, utilizando los medios convencionales o informáticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Identificar la información recibida por el cliente o remitida por el proveedor, de forma inequívoca.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Comprobar la exactitud de los datos de la operación comercial en la documentación cumplimentada, analizándose con detalle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.6: Corregir los errores detectados en los documentos formalizados, con los datos que aparecen en los documentos precedentes o las modificaciones de los mismos, utilizando los medios convencionales o informáticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.7: Reclamar la documentación de las operaciones de compra o venta no remitida en la fecha o forma establecida, por medios convencionales o telemáticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.8: Comunicar las incidencias detectadas en el proceso administrativo de compraventa, con prontitud y de forma clara y concisa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.9: Registrar los datos relevantes de las incidencias detectadas en los documentos, identificando las causas en los partes de incidencias convencionales o informáticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.10: Indicar alternativas de solución a las incidencias detectadas valorando el mantenimiento de la operación comercial y la fidelización con el cliente, aplicando los criterios internos de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP4: Gestionar los stocks siguiendo instrucciones definidas y utilizando aplicaciones de gestión de stocks o registros manuales.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Comprobar los inventarios de productos con los datos registrados periódicamente de manera convencional o mediante una herramienta informática, comunicando las desviaciones detectadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Anular los productos recibidos con anomalías, sustraídos o deteriorados, en el formulario manual o en la aplicación informática.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: Elaborar informes sobre nivel de stocks y sus variaciones, en los plazos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Entregar informes sobre nivel de stocks y sus variaciones, por canales convencionales o informáticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: Actualizar los registros de los productos inventariados, analizando variaciones en precio, IVA, lotes u otros parámetros relacionados con el producto inventariado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP5: <i>Controlar la posventa y fidelización del cliente, clasificando y archivando la información y atendiendo a las reclamaciones de clientes, en el marco de su responsabilidad, procediendo a registrar, archivar o transmitir copias de las mismas a los departamentos responsables de la organización.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.1: Registrar la información comercial, postventa y de los instrumentos de fidelización, de forma organizada y precisa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.2: Clasificar la información comercial y de posventa, archivándose según los criterios internos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.3: Recepcionar las reclamaciones de clientes, facilitando la información y documentación necesaria para su formalización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.4: Resolver las dudas que se plantean en las reclamaciones, en el marco de su responsabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.5: Registrar las reclamaciones y quejas en el sistema de información comercial o CRM.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.6: Tramitar las reclamaciones a los departamentos o responsables adecuados de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.7: Archivar las copias de las reclamaciones., respetando la confidencialidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE
RECEPCIÓN Y RELACIÓN CON EL CLIENTE**

Código: ADG307_2

NIVEL: 2

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un
nivel de usuario independiente en las actividades de gestión
administrativa en relación con el cliente”**

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:



INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Cada **actividad profesional principal (APP)** se compone de **varias actividades profesionales secundarias (APS)**.

Lea atentamente cada APP y a continuación sus APS. En cada APS marque con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de las APS. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

APP1: <i>Determinar la información necesaria para la ejecución de las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente desde diversas fuentes orales en lengua extranjera.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Interpretar las instrucciones técnicas verbales, claras y breves, evitando errores de comprensión y malentendidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Identificar la información relevante procedente de llamadas telefónicas, solicitando las aclaraciones necesarias para su comprensión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Identificar los puntos principales de la información de carácter administrativo o comercial transmitida por medios audiovisuales técnicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP2: <i>Manejar la documentación escrita en lengua extranjera, propia de las actividades administrativas o comerciales, reconociendo las instrucciones recibidas e informando de los puntos relevantes.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Obtener la información relevante procedente de documentación comercial y administrativa breve, sencilla y habitual.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Identificar el contenido y la información relevante de documentos extensos procedentes de fuentes de información relacionadas con la actividad administrativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Interpretar documentos escritos relacionados con la actividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP2: Manejar la documentación escrita en lengua extranjera, propia de las actividades administrativas o comerciales, reconociendo las instrucciones recibidas e informando de los puntos relevantes.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
administrativa, utilizando herramientas de traducción.				
APS2.4: Utilizar el lenguaje abreviado de las comunicaciones escritas propias del sector administrativo o comercial, agilizando las comunicaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP3: Transmitir oralmente mensajes en lengua extranjera en las gestiones de comunicación e información requeridas en las actividades administrativas en la relación con el cliente.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Adaptar la estructura del mensaje oral al medio de comunicación, registro y condiciones socioculturales más importantes del uso de la lengua.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Presentar oralmente a las visitas utilizando adecuadamente las fórmulas comunicativas básicas y usuales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Expresar en lengua estándar la información profesional o social habituales o predecibles, precisando los aspectos principales y ofreciendo argumentos e indicaciones detalladas y comprensibles la mayor parte del tiempo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Grabar mensajes telefónicos o telemáticos de información a clientes expresando con detalle y precisión razonable el requerimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP4: Redactar documentos de carácter administrativo o comercial en lengua extranjera conforme al canal de comunicación.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Escribir documentos habituales, rutinarios y no rutinarios, con coherencia discursiva y conforme al tipo de registro y los usos de la lengua.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Cumplimentar formularios y documentos administrativos de comunicación o información transmitiendo la información requerida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP4: Redactar documentos de carácter administrativo o comercial en lengua extranjera conforme al canal de comunicación.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.3: Aplicar criterios de contextualización y coherencia a los documentos traducidos mediante herramientas de traducción manuales o informáticas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Adaptar la documentación elaborada según el registro formal o informal y las condiciones socioprofesionales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: Utilizar el lenguaje abreviado en las comunicaciones escritas on line.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP5: Conversar de manera ágil, en lengua extranjera, con clientes u otros agentes, manejando los recursos suficientes para realizar con eficacia las gestiones administrativas propias.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.1: Participar activamente y con soltura en la recepción de visitas o de llamadas telefónicas, comprobando y confirmando la información y respondiendo con detalle a preguntas complementarias que se puedan formular.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.2: Responder a las cuestiones planteadas en distintos contextos socioprofesionales de forma participativa y con fluidez.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.3: Utilizar la información contextual y no verbal para identificar el sentido de frases o palabras no habituales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.4: Confirmar el significado de la información expresada sin claridad o de manera poco comprensible, utilizando las expresiones adecuadas de la lengua extranjera.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.5: Utilizar los diferentes mecanismos de expresión verbal ante interrupciones o problemas de comunicación, pidiendo confirmación de que se utiliza de forma correcta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

TRANSVERSAL

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático”

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:

INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Cada **actividad profesional principal (APP)** se compone de **varias actividades profesionales secundarias (APS)**.

Lea atentamente cada APP y a continuación sus APS. En cada APS marque con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de las APS. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

<i>APP1: Comprobar que la operativa, idoneidad y estado del equipamiento del sistema de archivos de gestión u oficina es correcta de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas por la organización, a fin de garantizar la recuperación, acceso y conservación de la documentación.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Verificar que el funcionamiento de los equipos informáticos es correcto revisando su puesta en marcha y cumpliendo las normas internas y disposiciones aplicables en vigor con respecto a la seguridad, la protección de datos y confidencialidad electrónica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Revisar que el funcionamiento de los equipos de reproducción es correcto periódicamente, comprobando todos los indicadores, manteniéndolos en condiciones operativas, limpiando los terminales en caso necesario e identificando las posibles incidencias de acuerdo con los manuales de uso siguiendo las normas internas y de respeto medioambiental.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Verificar que el estado y funcionamiento del mobiliario de archivo de oficina y los elementos y contenedores de documentos es correcto identificando que se ajustan al manual de archivo y a las características de la documentación archivada y cumplen las medidas de recuperación, seguridad y control ambiental de la documentación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Actualizar las aplicaciones informáticas de acuerdo con los procedimientos internos y disposiciones aplicables en vigor referentes a derechos de autor y utilizando en su caso, el sistema libre de software no licenciado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Ejecutar las herramientas del sistema que permiten un mejor aprovechamiento de los recursos con la periodicidad establecida y cuando el propio funcionamiento del sistema lo requiere.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Resolver el funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP1: Comprobar que la operativa, idoneidad y estado del equipamiento del sistema de archivos de gestión u oficina es correcta de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas por la organización, a fin de garantizar la recuperación, acceso y conservación de la documentación.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
informáticas a nivel de usuario acudiendo a los manuales de ayuda, o a los responsables técnicos internos o externos.				
APS1.7: Comunicar las anomalías 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.8: Aplicar las medidas necesarias para asegurar la conservación e integridad de ficheros e información siguiendo los procedimientos establecidos de forma eficaz y comprobando con la periodicidad requerida que están activadas las utilidades de protección y seguridad de ficheros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP2: Organizar los archivos o carpetas en los diferentes soportes de almacenamiento de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas por la organización, utilizando las prestaciones del sistema operativo instalado, para facilitar la recuperación y acceso posterior rápido y seguro.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Crear los archivos que contienen la documentación asignando los nombres propuestos o, en su caso, suficientemente significativos y de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Agrupar los archivos y la documentación de forma numérica, alfabética, cronológica y/o temáticamente y de acuerdo con los procedimientos, el manual de archivo, y/o los usos y costumbres establecidos por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Separar los documentos de la misma naturaleza utilizando y/o creando subcarpetas y facilitando su recuperación y acceso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Utilizar estructuras en árbol, nombres significativos y sistemas de clasificación de acuerdo a los contenidos de los sistemas de archivo ubicados en los diferentes soportes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Actualizar los índices alfabético, temático o cronológico utilizando las herramientas disponibles según la estructura organizativa de los archivos o carpetas para su localización posterior.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Mover de archivos o carpetas con rapidez y de acuerdo con los	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP2: Organizar los archivos o carpetas en los diferentes soportes de almacenamiento de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas por la organización, utilizando las prestaciones del sistema operativo instalado, para facilitar la recuperación y acceso posterior rápido y seguro.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
procedimientos establecidos.				
APS2.7: Copiar los archivos o carpetas con rapidez y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.8: Eliminar archivos o carpetas siguiendo el protocolo establecido, supervisando el contenido de los elementos a eliminar, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad de la información y respetando el medioambiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.9: Proponer mejoras en la organización del sistema de archivos de acuerdo con los fallos detectados en su utilización y a través de los procedimientos establecidos por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP3: Garantizar la custodia, acceso y reproducción de la documentación, en soporte convencional y/o digital, aplicando los procedimientos internos y las normas legales referentes a la conservación, seguridad y confidencialidad de la información, para facilitar su fiabilidad y autenticidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Reproducir la documentación para archivar en papel o formato digital utilizando, los diferentes medios de reprografía en las cantidades y tiempo exigido y contrastándola con los originales mediante el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Registrar la documentación a través de los soportes disponibles, asignando los códigos establecidos que permitan su posterior localización y aplicando los criterios de clasificación establecidos por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Utilizar el índice del archivo a través de la herramienta informática, facilitando el acceso y recuperación de los documentos de manera eficiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Destruir documentos en papel que han sido archivados en formato digital, si procede, con los medios electrónicos o convencionales y aplicando los criterios y normas de protección de datos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Efectuar las copias de seguridad de los archivos informáticos utilizando distintos soportes y siguiendo los procedimientos especificados por	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP3: <i>Garantizar la custodia, acceso y reproducción de la documentación, en soporte convencional y/o digital, aplicando los procedimientos internos y las normas legales referentes a la conservación, seguridad y confidencialidad de la información, para facilitar su fiabilidad y autenticidad.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
las aplicaciones disponibles, o establecidos por la organización.				
APS3.6: Custodiar la documentación con las condiciones físicas y nivel de seguridad que establece la normativa interna o legal vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.7: Actualizar la documentación periódicamente, de acuerdo al procedimiento interno de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.8: Permitir el acceso o consulta de la documentación a personas internas o externas al departamento y/o a la organización de acuerdo con la normativa vigente y las normas internas establecidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.9: Solicitar la autorización reglamentada ante requerimientos de documentación de uso restringido supervisando la veracidad de la misma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP4: <i>Mantener actualizada la información de las bases de datos disponibles en la organización, introduciendo a través de formularios, tablas u otras prestaciones los datos obtenidos, protegiendo su contenido realizando copias de seguridad y garantizando su organización, integridad y confidencialidad para un eficiente uso de la misma.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Crear diseños de tablas y formularios utilizando los asistentes disponibles del SGBD en función de la información que se desea introducir y, en su caso, las instrucciones recibidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Ordenar los datos indexándolos según el criterio establecido por la organización, o el que resulte más adecuado para un rápido acceso a la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: Clasificar los datos según el criterio establecido por la organización, o el que resulte más adecuado para un rápido acceso a la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Introducir información, datos o archivos a través de formularios o tablas con corrección en los campos correspondientes y asignando el código en función de las normas establecidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: Actualizar los registros de la base de datos aplicando con precisión las acciones oportunas y guardando siempre copia de la base de datos previa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP4: Mantener actualizada la información de las bases de datos disponibles en la organización, introduciendo a través de formularios, tablas u otras prestaciones los datos obtenidos, protegiendo su contenido realizando copias de seguridad y garantizando su organización, integridad y confidencialidad para un eficiente uso de la misma.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
a la modificación.				
APS4.6: Eliminar los registros de la base de datos aplicando con precisión las acciones oportunas y guardando siempre copia de la base de datos previa a la modificación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.7: Efectuar copias de seguridad de la información contenida en la base de datos con la periodicidad establecida por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP5: Manejar las bases de datos de la organización obteniendo y transmitiendo información a través de consultas, informes u otros objetos preestablecidos o personalizados, en función de las instrucciones recibidas, o necesidad de la actividad, garantizando el mantenimiento, seguridad y confidencialidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.1: Crear consultas, filtros u otros objetos de búsqueda a través de los asistentes eligiendo entre los distintos tipos (de acción o de selección) y aplicando los criterios precisos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.2: Efectuar consultas con precisión utilizando funciones o asistentes predefinidos disponibles y siguiendo las instrucciones recibidas o necesidades de la actividad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.3: Elaborar informes, tablas u otros sobre los resultados de las búsquedas con el asistente de forma estructurada, idónea y con títulos representativos, seleccionando los campos de tablas o consultas en función de los objetivos del informe y relacionando tablas de la propia u otra base de datos, siguiendo instrucciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.4: Comprobar que los informes o documentos generados no tienen errores y son exactos de acuerdo a la información solicitada o requerida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>