



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

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

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"/>



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

TRANSVERSAL

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería”

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 “UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería”.

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>Cumplimentar los documentos de cobros y pagos, convencionales o telemáticos, dentro de su ámbito de responsabilidad y de acuerdo con las indicaciones recibidas, con la finalidad de liquidar las operaciones derivadas de la actividad empresarial.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Verificar que las órdenes de pago recibidas están completas y debidamente autorizadas según el manual de procedimiento interno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Informar sobre las anomalías en las órdenes de pago (incompletas y/o debidamente autorizadas) al responsable del equipo de trabajo, según el manual de procedimiento interno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Rellenar los documentos de pagos y cobros en sus diferentes modalidades, de acuerdo a los requisitos legales exigidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Adjuntar el recibo del ingreso o pago efectuado al documento que lo generó según el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Comprobar los documentos de cobros o pagos con la documentación soporte de las transacciones revisando los importes y la exactitud de los cálculos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Completar los documentos de cobros y pagos de acuerdo con los requisitos exigidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN
--	-------------------------------



APP2: Gestionar la presentación de documentos de cobros y pagos ante bancos, Administraciones Públicas y organizaciones, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento interno, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de cobro-pago ante terceros respetando los plazos.	1	2	3	4
APS2.1: Entregar la documentación de cobros y/o pagos en la institución financiera en los plazos establecidos, recogiendo los justificantes pertinentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Presentar las liquidaciones fiscales o laborales en la Administración pública o entidad financiera colaboradora en forma y plazo, de manera convencional o telemática.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Presentar documentos en registros de las Administraciones Públicas de manera convencional o telemática, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Administración Pública.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Archivar los resguardos diligenciados en las entidades y administraciones de acuerdo con el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Entregar a la persona adecuada los resguardos diligenciados en las entidades y administraciones de acuerdo con el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP3: Gestionar la caja efectuando los pagos y cobros correspondientes y el arqueo de caja de acuerdo con el procedimiento establecido para liquidar las operaciones y controlar el nivel de liquidez disponible.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Efectuar la apertura de caja reponiendo el efectivo de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Registrar los pagos y cobros realizados en el libro de caja, indicando la fecha, el importe, el documento soporte, organización o persona y cualquier otro dato exigido por el manual de procedimiento de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Detectar las necesidades de efectivo en el momento en que se producen, de acuerdo al procedimiento interno establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Informar de las incidencias detectadas al superior o responsable en la forma, tiempo y de acuerdo al procedimiento interno establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP3: Gestionar la caja efectuando los pagos y cobros correspondientes y el arqueo de caja de acuerdo con el procedimiento establecido para liquidar las operaciones y controlar el nivel de liquidez disponible.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.5: Efectuar el recuento del dinero efectivo, cheques y otros documentos de crédito o débito una vez cerrada la caja de acuerdo a las instrucciones recibidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.6: Remitir los documentos de crédito y débito encontrados en el arqueo al responsable de acuerdo con el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.7: Cotejar el resultado del arqueo con los apuntes registrados en el libro de caja verificando su concordancia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP4: Cotejar los movimientos de los extractos bancarios con sus registros contables y los documentos que los generaron, informando de las incidencias observadas, siguiendo los procedimientos establecidos, con el fin de conciliar las diferencias.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Puntear las anotaciones de los extractos bancarios con las anotaciones contables, haciéndose corresponder con los documentos originales de acuerdo con el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Detectar las anotaciones de los extractos cuyos datos no coincidan con los registros contables y/o la documentación soporte, a través de los procesos de comprobación establecidos por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: Cuantificar las incidencias detectadas, revisando los importes y la exactitud de los mismos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Informar de las incidencias detectadas al responsable, de acuerdo al procedimiento interno de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: Comprobar la existencia de la documentación soporte en las anotaciones de los extractos y/o de los registros contables, a través de los procesos de comprobación establecidos por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.6: Informar de las incidencias al responsable de acuerdo al procedimiento interno de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP4: <i>Cotejar los movimientos de los extractos bancarios con sus registros contables y los documentos que los generaron, informando de las incidencias observadas, siguiendo los procedimientos establecidos, con el fin de conciliar las diferencias.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.7: Detectar la documentación que no tenga reflejo en los extractos de la entidad financiera a través de los procesos de comprobación establecidos por la organización.	<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

“UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo
de Recursos Humanos”

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 “UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos”.

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: Actualizar la información y la documentación derivada de los procesos y actividades del área de recursos humanos, atendiendo a los procedimientos establecidos por la organización, para contribuir a la consecución de los objetivos del área de recursos humanos.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Introducir información en las bases de datos de manera periódica atendiendo a criterios de clasificación y archivo previamente establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Filtrar la información disponible en la base de datos, atendiendo a criterios previamente establecidos por el superior jerárquico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Generar los informes que procedan, atendiendo a criterios previamente establecidos por el superior jerárquico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Publicar la información de interés general para los empleados en los canales de comunicación interna, aplicando criterios de seguridad, confidencialidad y accesibilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Recopilar la documentación individual de los interesados, generada por las acciones formativas, en las diferentes fases del proceso, aplicando los criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Registrar los listados del plan de carrera o sucesión, imputando a los nominados el cumplimiento de las acciones formativas que llevan a cabo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.7: Adjuntar al expediente administrativo la documentación recopilada en las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos de cada uno de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP1: Actualizar la información y la documentación derivada de los procesos y actividades del área de recursos humanos, atendiendo a los procedimientos establecidos por la organización, para contribuir a la consecución de los objetivos del área de recursos humanos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
los participantes, en tiempo y forma.				
APS1.8: Mantener una posición y organización en el puesto de trabajo de acuerdo con las debidas condiciones de seguridad y salud.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP2: Preparar los documentos, materiales y otros elementos necesarios en la selección y formación de los recursos humanos, atendiendo a los procedimientos internos de la organización, para contribuir a su gestión eficaz.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Efectuar el apoyo logístico a la realización de pruebas y entrevistas de un proceso de selección, teniendo en cuenta el número de candidatos, y tipo de pruebas a realizar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Disponer los materiales, documentos e impresos u otros para la realización de pruebas y entrevistas en un proceso de selección con la antelación suficiente, teniendo en cuenta el número de candidatos, y tipo de pruebas a realizar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Difundir los anuncios internos y candidatos con la antelación suficiente, considerando los canales de comunicación existentes en la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Reservar las salas para llevar a cabo el proceso de selección, solicitándola al Departamento implicado, mediante el procedimiento establecido y a través de los medios documentales o informáticos disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Efectuar el apoyo logístico a las acciones formativas y sesiones de acogida, teniendo en cuenta la naturaleza de la acción de que se trata, para prever con antelación suficiente el mobiliario, equipamiento audiovisual e informático, documentación relacionada y material fungible necesario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Fijar las fechas, agenda, lugares y condiciones de las mismas en las acciones formativas y sesiones de acogida, teniendo en cuenta la naturaleza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP2: Preparar los documentos, materiales y otros elementos necesarios en la selección y formación de los recursos humanos, atendiendo a los procedimientos internos de la organización, para contribuir a su gestión eficaz.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
de la acción de que se trata, para prever con antelación suficiente el mobiliario, equipamiento audiovisual e informático, documentación relacionada y material fungible necesario.				
APS2.7: Disponer las acciones diarias con la antelación suficiente, asignando los tiempos máximos estimados de acuerdo con las actividades a las que apoya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP3: Tramitar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación profesional del personal, aplicando la normativa vigente, los criterios de confidencialidad y seguridad y utilizando las aplicaciones informáticas para mantener vigente la información relativa a los empleados, departamentos y organismos correspondientes.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Solicitar la documentación necesaria al nuevo empleado para proceder a la formalización de la relación laboral, a través de los canales de comunicación habituales, con tiempo y forma suficiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Abrir el expediente del nuevo empleado si procede en soporte documental, incluyendo los documentos pertinentes, manteniéndolo actualizado en todo momento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Presentar el formulario de afiliación en su caso ante el órgano competente, a través del sistema electrónico o presentándolo directamente en formato documental.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Presentar el formulario de alta ante el órgano competente, a través del sistema electrónico o presentándolo directamente en formato documental.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Presentar los formularios correspondientes a bajas o variaciones en la Seguridad Social ante el órgano competente, a través del sistema electrónico o presentándolo directamente en formato documental.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.6: Cumplimentar el contrato de trabajo del nuevo empleado y el resto de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP3: Tramitar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación profesional del personal, aplicando la normativa vigente, los criterios de confidencialidad y seguridad y utilizando las aplicaciones informáticas para mantener vigente la información relativa a los empleados, departamentos y organismos correspondientes.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
la documentación complementaria, según la información facilitada, utilizando los modelos adecuados al tipo de contrato de que se trate, a través de los medios informáticos disponibles.				
APS3.7: Registrar el contrato, una vez firmado por el representante legal de la entidad y el propio trabajador, en los sistemas de información internos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.8: Enviar copia básica a los representantes legales si procede, para su conocimiento y firma, en tiempo y forma establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.9: Comunicar el contrato de trabajo a los Servicios Públicos de Empleo, a través del sistema electrónico o directamente en formato documental, en el tiempo y forma establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.10: Adjuntar copia del contrato al expediente del trabajador, aplicando criterios de sostenibilidad, una vez registrada por los Servicios Públicos de Empleo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.11: Comprobar la existencia de informes sobre valoraciones de los responsables en la elaboración de las prórrogas o renovaciones de las distintas situaciones laborales de los empleados, verificando que está toda la información disponible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.12: Notificar la fecha de cobro de la liquidación al trabajador que causa baja, por escrito, a través de los canales habituales, en el tiempo y forma establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.13: Notificar la devolución de bienes propiedad de la organización al trabajador que causa baja, siguiendo las instrucciones pertinentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.14: Registrar las modificaciones de los datos personales y profesionales relativas a los empleados, en los archivos y expedientes correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<p>APP4: Efectuar las operaciones y gestiones administrativas para la confección y formalización del pago de retribuciones, compensaciones y beneficios sociales, utilizando aplicaciones informáticas de gestión retributiva, y siguiendo las instrucciones establecidas para cumplir con las obligaciones comprometidas en la relación laboral con el personal.</p>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
<p>APS4.1: Actualizar las tablas, baremos y referencias aplicables para el cálculo de las retribuciones y deducciones en el recibo de salarios, puntualmente, cada vez que se produzca una modificación, con los medios informáticos puestos a disposición, de acuerdo con las instrucciones recibidas según el procedimiento establecido vigente.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>APS4.2: Registrar las solicitudes de anticipos, préstamos, reembolso de gastos de viaje y dietas y otros beneficios sociales cada vez que se produzcan, en la aplicación informática correspondiente, comprobando que están debidamente autorizados, de acuerdo con los procedimientos y formas establecidos.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>APS4.3: Organizar la documentación de las cuantías de la retribución variable de los empleados, con la periodicidad adecuada, siguiendo los procedimientos establecidos.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>APS4.4: Incorporar la documentación a los expedientes de los empleados, con la antelación suficiente, siguiendo los procedimientos establecidos.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>APS4.5: Introducir los datos relativos a retribuciones e incidencias, necesarios para el cálculo del recibo de salarios, en los campos de los soportes informáticos establecidos, atendiendo a los criterios previamente definidos por el superior jerárquico.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>APS4.6: Enviar los importes finales de las retribuciones y anticipos a la entidad financiera colaboradora, en el soporte informático correspondiente, a través de los medios electrónicos habituales, de acuerdo con las instrucciones y periodicidad establecida, con el visto bueno correspondiente.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>APS4.7: Tramitar los documentos formalizados de cotización a la seguridad social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF, de acuerdo con el procedimiento establecido por la normativa vigente, mediante los soportes documentales o informáticos adecuados, a través de la entidad financiera colaboradora o directamente al organismo competente, en tiempo y forma.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>APS4.8: Entregar los justificantes de las retribuciones a los interesados, en los</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP4: Efectuar las operaciones y gestiones administrativas para la confección y formalización del pago de retribuciones, compensaciones y beneficios sociales, utilizando aplicaciones informáticas de gestión retributiva, y siguiendo las instrucciones establecidas para cumplir con las obligaciones comprometidas en la relación laboral con el personal.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
formatos establecidos y en el tiempo señalado por la normativa vigente, por los canales adecuados al efecto.				
APS4.9: Entregar la información fiscal necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones a los interesados, mediante el procedimiento establecido, en tiempo y forma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP5: Elaborar informes a partir de los datos obtenidos en los procedimientos internos de control de asistencia, absentismo y otras incidencias, relativas al desarrollo de la actividad laboral de los empleados, con el fin de dar soporte en la toma de decisiones del responsable del área de recursos humanos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.1: Recopilar la información relativa a los controles de asistencia y actividad de los empleados, a través de los registros empleados en los diferentes procedimientos de control, con la periodicidad previamente definida, siguiendo los procedimientos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.2: Procesar la información obtenida, puntualmente, cada vez que se incorpora nueva información, a través de las aplicaciones informáticas puestas a disposición.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.3: Elaborar informes de cada empleado, a partir de los datos procesados, por medio de las aplicaciones informáticas puestas a disposición, siguiendo instrucciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.4: Adjuntar el informe al expediente administrativo, puntualmente, aplicando criterios de sostenibilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.5: Entregar la información a los superiores, según los procedimientos, formas y plazos establecidos, observando las medidas establecidas de protección del medio ambiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ACTIVIDADES DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

Código: ADG308_2

NIVEL: 2

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA “UC0981_2: Realizar registros contables”

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 “UC981_2: Realizar registros contables”.

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>Preparar la información soporte de las transacciones económicas, manteniendo la seguridad y confidencialidad de la misma, y clasificándola de acuerdo con los sistemas de codificación establecidos, con objeto de permitir su registro contable.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Solicitar la documentación soporte de las transacciones a las distintas fuentes internas y externas generadoras de la misma previamente identificadas, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Comprobar que la documentación soporte recibida contiene todos los requisitos de control interno para su registro contable, de acuerdo al procedimiento de control documental establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Remitir los documentos soporte incompletos por falta de autorización, o de cualquier otro requisito establecido, a las personas señaladas para su subsanación, según el procedimiento interno de gestión documental.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Clasificar la documentación recibida y verificada, siguiendo los criterios de codificación previamente establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Elaborar las notas o impresos de asiento contable adjuntas a la documentación según las instrucciones recibidas, codificándose las cuentas de acuerdo con el plan contable de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Presentar las notas o impresos de asiento contable al responsable correspondiente en tiempo y forma para la revisión y autorización del registro contable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.7: Archivar las copias de todos los instrumentos utilizados en la gestión de cobro y pago, según el procedimiento de archivo establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP1: Preparar la información soporte de las transacciones económicas, manteniendo la seguridad y confidencialidad de la misma, y clasificándola de acuerdo con los sistemas de codificación establecidos, con objeto de permitir su registro contable.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4

APP2 Registrar las transacciones económicas de acuerdo con su naturaleza, introduciendo los datos en los asientos contables predefinidos, asegurando, en la aplicación informática, la actualización del plan de cuentas y la ejecución de los asientos predefinidos por la empresa.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Efectuar las propuestas de altas y bajas de códigos y denominaciones de cuentas y subcuentas derivadas del análisis de la documentación soporte, de acuerdo con las normas internas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Presentar las propuestas de altas y bajas de códigos y de conceptos para asientos predefinidos de acuerdo con las normas de procedimiento establecidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Introducir los nuevos conceptos codificados, revisados y autorizados en la base de datos de la aplicación informática de contabilidad de acuerdo con las especificaciones de la propia aplicación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Eliminar los conceptos codificados autorizados de la aplicación informática comprobando que se han cumplido todos los requisitos para dicha operación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Codificar los asientos predefinidos diseñados, o seleccionados entre los preexistentes de la aplicación informática por el responsable de contabilidad correctamente de acuerdo con las normas de la aplicación informática y las instrucciones recibidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Introducir los asientos predefinidos diseñados, o seleccionados entre los preexistentes de la aplicación informática por el responsable de contabilidad de acuerdo con las normas de la aplicación informática y las instrucciones recibidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.7: Resolver las posibles contingencias que puedan aparecer en el uso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP2 Registrar las transacciones económicas de acuerdo con su naturaleza, introduciendo los datos en los asientos contables predefinidos, asegurando, en la aplicación informática, la actualización del plan de cuentas y la ejecución de los asientos predefinidos por la empresa.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
de la aplicación informática mediante el empleo de la ayuda on line.				
APS2.8: Informar a los servicios de atención al cliente de la empresa creadora del programa en su caso, siguiendo instrucciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.9: Seleccionar el asiento predefinido que corresponde a cada tipo de operación de acuerdo con la naturaleza económica de la misma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.10: Introducir la información correspondiente a cada campo en el asiento predefinido de acuerdo con la naturaleza económica de la operación contabilizada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.11: Archivar la documentación soporte de los asientos predefinidos de acuerdo con las instrucciones recibidas o los procedimientos internos de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP3: Introducir datos en los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión, en soporte papel o telemático, comprobando el cuadro de las cuotas, con objeto de realizar la liquidación periódica de este tributo.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Cumplimentar todos los campos de los distintos libros previstos en la legislación del impuesto, en función del tipo de IVA soportado o repercutido, y de la naturaleza de circulante o inmovilizado de la operación manualmente o informáticamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Efectuar la comprobación del cuadro de las cuotas registradas en los libros de IVA con sus respectivas bases antes de la liquidación periódica del impuesto, manualmente o informáticamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Comunicar los descuadres detectados en las comprobaciones de las cuotas registradas al responsable correspondiente a través de los procedimientos establecidos en la normativa interna.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP4: <i>Comprobar las partidas contables verificando la corrección de los registros con los datos de los documentos soporte, con objeto de detectar posibles errores.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Verificar los saldos de las cuentas deudoras o acreedoras de las entidades públicas con los modelos fiscales y laborales de la empresa, de acuerdo con el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Notificar las no coincidencias de los saldos al responsable del departamento de acuerdo con el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: Cotejar los saldos contables de los préstamos y créditos con la documentación soporte remitida por las instituciones financieras, de acuerdo con el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Notificar la falta de coincidencia de manera inmediata al responsable del departamento, de acuerdo al procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: Rotar los saldos de clientes y proveedores para su comprobación, de acuerdo con las instrucciones recibidas y con el manual de procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.6: Verificar los saldos de las cuentas de amortización acumulada de los elementos del inmovilizado, cotejándolas con el plan de amortización establecido para cada uno de ellos, en función de su vida útil estimada, y del método de amortización seleccionado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>