



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA “UC1789\_3: Dirigir la actividad empresarial y los recursos de pequeños negocios o microempresas”

#### 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 “UC1789\_3: Dirigir la actividad empresarial y los recursos de pequeños negocios o microempresas”.

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:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.,..., en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. 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.

<b>1: Gestionar la adquisición o el arrendamiento de activos fijos inmovilizados en base al plan de negocio y presupuesto asignado para el desarrollo de la actividad.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Ejecutar la adquisición de activos fijos (materiales o tecnológicos) previstos en el presupuesto de inversiones, seleccionando el proveedor y la oferta más adecuada (según criterios de calidad, precio, dispensación, entre otros), delimitando las condiciones de compra (coste, calidad, forma de pago, plazo y condiciones de entrega, entre otros), servicios añadidos (servicios postventa, análisis y comparativa en el mercado, relación calidad-precio y la adecuación de las características de la adquisición), y practicando técnicas de negociación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Tramitar los arrendamientos de activos fijos previstos en la planificación de la organización, seleccionando el arrendador y la oferta más adecuada (según criterios de calidad, precio, dispensación, entre otros), concretando las condiciones pactadas en contratos conforme a la normativa aplicable y las obligaciones de conservación, reparación y mantenimiento que adquiere cada una de las partes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Ejecutar las decisiones sobre la renovación de los activos fijos, a partir de la política de amortizaciones, la evolución del mercado y de las innovaciones tecnológicas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Registrar los documentos relativos a la adquisición o arrendamiento de inmovilizados (contrato de compra-venta, de arrendamiento, seguros, facturas, entre otros), manejando aplicaciones ofimáticas específicas y comprobando y verificando su exactitud e idoneidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>1: Gestionar la adquisición o el arrendamiento de activos fijos inmovilizados en base al plan de negocio y presupuesto asignado para el desarrollo de la actividad.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.5: Recabar la información de obligaciones fiscales que gravan a la adquisición y/o arrendamientos de activos fijos, consultando las fuentes y servicios de información (“webs”, normativa, administraciones públicas, asociaciones, entre otras) y/o servicios externos (asesores, gestores, entre otros).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>2: Dirigir la actividad del pequeño negocio a partir de la planificación empresarial, programando las acciones, asignando los recursos y controlando los procesos a fin de optimizar los resultados.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Programar los procesos, actividades y tareas del proceso productivo o de la prestación del servicio del pequeño negocio, mediante la concreción de un calendario, en función de factores tales como la previsión de ventas, las órdenes de pedido recibidas, contratos firmados con la clientela, entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Asignar los recursos (materiales y humanos) y las tareas, en función de la planificación aprobada, organizando los procesos y el cumplimiento con las condiciones pactadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Ejecutar el seguimiento de los indicadores de control estipulados en la planificación del negocio relativos a la programación de la actividad y resultados, de forma programada, en función de la naturaleza de la actividad de producción o de prestación de servicios, detectando desviaciones e ineficiencias, así como oportunidades de negocio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Programar las medidas de ajuste o acciones correctoras, analizando las causas de las incidencias y desviaciones detectadas en los procesos de la actividad, valorando sus posibles efectos y modificando la planificación de la actividad del negocio (reorganizando recursos materiales y humanos, entre otros).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



<b>3: Gestionar la contratación del personal y de los colaboradores o servicios externos, contratando asesoramiento exterior cuando la complejidad lo requiera, a fin mejorar la competitividad del pequeño negocio o microempresa.</b>	1	2	3	4
3.1: Seleccionar el personal y colaboradores externos, en función de las necesidades detectadas, manejando instrumentos de selección (entrevistas, cuestionarios, pruebas, entre otros), de aptitud y/o a través de organizaciones especializadas en selección de RRHH.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Configurar los tipos de contratos laborales o mercantiles, en función del presupuesto previsto, los incentivos a la contratación y de las ventajas fiscales y en materia de Seguridad Social de cada uno de ellos, propiciando el vínculo de la persona contratada con las necesidades del negocio, para arraigar el estatus de pertenencia a la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Determinar las condiciones de la relación laboral o mercantil (política remunerativa, permisos, vacaciones, entre otros) con el personal o colaboradores externos (agentes comerciales, distribuidores, entre otros), vinculándolo a las políticas de incentivos y manejando técnicas de negociación colectiva.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Contratar los servicios o procesos a externalizar decididos en la planificación del negocio, seleccionando el proveedor y la oferta más adecuada (según criterios de calidad, precios, servicios extras, entre otros), delimitando las condiciones del contrato (precio, calidad, condiciones y plazos de entrega, entre otros), manejando técnicas de negociación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>4: Gestionar los recursos humanos en pequeños negocios o microempresas, estableciendo una política de comunicación, motivación, trabajo en equipo y formación, a fin de promover su implicación y asegurar la consecución de los objetivos definidos en el plan de negocio.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Disponer la política de motivación, aplicando criterios objetivos, ecuanímenes y transparentes, basados en técnicas y medidas de motivación (reconocimiento del trabajo y del esfuerzo, compartir la información, refuerzo positivo al equipo en los éxitos, comunicación personal transparente y creación de clima de confianza, definición de incentivos, entre otras), fomentando el desarrollo profesional de los operarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Definir la política de comunicación con el personal, implantando estrategias específicas para crear y mantener un clima laboral colaborativo, a partir de normas internas claras y objetivas, aplicando medidas de conciliación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>4: Gestionar los recursos humanos en pequeños negocios o microempresas, estableciendo una política de comunicación, motivación, trabajo en equipo y formación, a fin de promover su implicación y asegurar la consecución de los objetivos definidos en el plan de negocio.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
laboral y familiar.				
4.3: Establecer los procedimientos de comunicación, aplicándolos a partir del tipo y funcionamiento de los flujos comunicación (formal e informal, comunicación interna o externa, condiciones de entrega y recepción de trabajos, comunicación con la clientela, entre otros).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4: Organizar el trabajo en equipo, definiendo las estrategias de acuerdo a criterios de eficacia (definir objetivos de equipo y comunicarlos, valorar las aportaciones individuales, analizar y detectar necesidades individuales, definir la táctica para aunar y lograr un objetivo común, mantener el respeto a las diferencias, incentivar la participación en la información y la formación del grupo, dirimir responsabilidades de equipo e individuales, avances y logros, entre otros).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5: Coordinar la relación laboral con los trabajadores, practicando pautas específicas para crear un clima laboral cordial, basado en la confianza, respeto mutuo, anticipándose y actuando en fases previas a fin de evitar conflictos, aplicando un modelo de comunicación empática y efectiva, concretando las características de la organización (estilo de dirección, normas, procedimientos de trabajo, de control interno, entre otros).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6: Delegar las funciones y autonomía propia de cada puesto de trabajo, en la persona asignada, indicando las funciones y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo con criterios de claridad, transparencia y rigor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7: Definir las instrucciones de trabajo u otras comunicaciones con las personas, transmitiendo mediante los procedimientos establecidos en la empresa, aplicando criterios de claridad, transparencia y rigor, comprobando que la comunicación ha sido comprendida sin equívocos, mediante instrumentos de comunicación y evaluación (formularios, preguntas, aclaraciones, ejemplificaciones, entre otras), aplicando indicadores de seguimiento para registrar los resultados de productividad y rendimiento del trabajo individual.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8: Detectar las necesidades de formación del personal, de modo individualizado y colectivo, analizando medios de obtención de necesidades formativas (observación, evaluación de su trabajo, la iniciativa del propio trabajador, buzón de quejas y sugerencias, formularios, cambios normativos, cambios en los procesos de trabajo, entre otros), coordinando un plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>4: Gestionar los recursos humanos en pequeños negocios o microempresas, estableciendo una política de comunicación, motivación, trabajo en equipo y formación, a fin de promover su implicación y asegurar la consecución de los objetivos definidos en el plan de negocio.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
formativo con acciones tales como formación en el propio puesto, formación colaborativa entre varios departamentos o puestos, formación ofertada por entidades tales como asociaciones profesionales, administraciones públicas, créditos de la Seguridad Social, entre otros.				

<b>5: Gestionar la adquisición y el aprovisionamiento de las materias primas y otros materiales, para ejecutar los procesos de producción y/o prestación de servicios, de acuerdo a las actividades programadas y las necesidades previstas.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Determinar las necesidades de aprovisionamiento de materias primas y/u otros materiales en función de los consumos de entradas ("inputs") previstos en la programación de actividades y teniendo en cuenta las posibles variaciones de la demanda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2: Solicitar las ofertas y presupuestos a proveedores para cada producto, en función de las necesidades fijadas en el programa de aprovisionamiento, utilizando los medios de comunicación ("webs", aplicaciones, telefónico, correo electrónico, entre otros).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3: Adquirir los materiales y/o productos, seleccionando el proveedor y la oferta más adecuada (según criterios precio, calidad, forma de pago, entre otros), delimitando las condiciones de compra (precio, calidad, transporte, plazo de entrega, servicios añadidos, otros), y manejando técnicas de negociación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4: Confeccionar los documentos relativos a la compra y/o suministros de recursos materiales y la prestación de servicios (contrato, órdenes de pedido, facturas, albaranes, entre otros), comprobándolos y registrándolos, manejando aplicaciones ofimáticas específicas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5: Registrar las incidencias detectadas en el proceso de aprovisionamiento (errores en cantidades, precios entre otras), seleccionando al destinatario (proveedores, responsable de almacén, entre otros) de forma clara, concisa y diligente, seleccionando el medio adaptado a su perfil (oralmente, aplicaciones, e-mail, entre otros), manejando un lenguaje conciliador, para garantizar la trazabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>5: Gestionar la adquisición y el aprovisionamiento de las materias primas y otros materiales, para ejecutar los procesos de producción y/o prestación de servicios, de acuerdo a las actividades programadas y las necesidades previstas.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.6: Operar el seguimiento de los indicadores de control, relativos al aprovisionamiento de recursos materiales, de forma programada, según la planificación, con herramientas de evaluación, detectando desviaciones e ineficiencias, revisando las condiciones con los proveedores en relación a la realidad del mercado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7: Analizar las causas de las incidencias y desviaciones detectadas en los procesos de aprovisionamiento, valorando medidas de ajuste o acciones correctoras y sus efectos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.8: Decidir las medidas de ajuste o acciones correctoras, ajustando el programa de aprovisionamiento, seleccionando nuevos materiales o proveedores, y/o modificando la planificación de la actividad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>6: Gestionar el almacenamiento de materiales y productos, conforme a criterios de organización de recursos y espacios, manejando aplicaciones ofimáticas específicas, para asegurar la capacidad de respuesta de la actividad del pequeño negocio o microempresa.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.1: Verificar los materiales y productos recibidos en almacén, en cuanto a su calidad y cantidad para comprobar la idoneidad y conformidad con lo solicitado y con la documentación de entrega de mercancía (albaranes, notas de entrega).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2: Organizar el almacenamiento de bienes, en función de las características de las existencias (grado de desgaste, calidad, dimensiones, valor económico, entre otras), del espacio del almacén y del coste de logística.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3: Determinar el "stock" de seguridad, en función de los periodos medios de aprovisionamiento, producción y venta, y del programa de producción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4: Registrar las entradas y salidas de bienes, en las fichas de almacén, manejando aplicaciones ofimáticas de gestión de "stocks", actualizando el inventario, a fin de comprobar existencias y detectar desviaciones, mermas, robos u otras incidencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>6: Gestionar el almacenamiento de materiales y productos, conforme a criterios de organización de recursos y espacios, manejando aplicaciones ofimáticas específicas, para asegurar la capacidad de respuesta de la actividad del pequeño negocio o microempresa.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.5: Operar el seguimiento de los indicadores de control establecidos, relativos al almacenamiento de materiales y productos, con herramientas tales como el cuadro de mandos integral, y detectando desviaciones e ineficiencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.6: Analizar las causas de las incidencias y desviaciones detectadas en los procesos de almacenamiento, valorando las medidas de ajuste o acciones correctoras y sus posibles efectos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.7: Decidir las medidas de ajuste o acciones correctoras, ajustando la organización del almacén, el "stock" de seguridad y la realización de inventarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>7: Establecer sistemas de gestión de la calidad y/o medioambiental en pequeños negocios o microempresas, implantando y controlando los procedimientos de actuación, cumpliendo las estipulaciones de la normativa aplicable en materia de calidad y medioambiental, manejando aplicaciones ofimáticas específicas y solicitando la colaboración de asesoría externa, para mejorar la competitividad del pequeño negocio o microempresa.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
7.1: Identificar la normativa aplicable de los sistemas de gestión de calidad y/o medioambiental, en función del tamaño y sector de actividad, atendiendo a las especificaciones y directrices de dicha normativa, fijando los objetivos y el alcance de los sistemas de calidad y/o medioambiental, en función de las necesidades de la empresa y las posibilidades de mejora en su funcionamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2: Definir los procedimientos de trabajo (generales y específicos), instrucciones técnicas y responsabilidades relacionadas con el desarrollo de las actividades, de forma documentada, conforme a las características del pequeño negocio o microempresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3: Implantar los protocolos internos de gestión de calidad y/o medioambiental, a partir de las normas de sistemas de gestión, difundiéndolos dentro de la organización con inclusión de responsables, fechas, resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





<b>7: Establecer sistemas de gestión de la calidad y/o medioambiental en pequeños negocios o microempresas, implantando y controlando los procedimientos de actuación, cumpliendo las estipulaciones de la normativa aplicable en materia de calidad y medioambiental, manejando aplicaciones ofimáticas específicas y solicitando la colaboración de asesoría externa, para mejorar la competitividad del pequeño negocio o microempresa.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
esperados y plan de seguimiento.				
7.4: Confeccionar la documentación técnica asociada a los productos y/o servicios y los documentos que afectan a la calidad y que definen protocolos de relación con terceros (clientela, proveedores, administraciones públicas, entre otros), clasificándolos, archivándolos y manteniéndolos actualizados, para dar cumplimiento a las exigencias de calidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.5: Comprobar la fiabilidad de los equipos, instalaciones, sistemas y procesos utilizados, de forma programada, de acuerdo a las normas e instrucciones técnicas establecidas por la organización para la constatación del funcionamiento y mantenimiento de los mismos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.6: Revisar la ejecución de los procedimientos, de forma programada a través de herramientas de evaluación, cuestionarios, registros relativos a cada proceso u observación directa, manejando los indicadores establecidos en el sistema de calidad y/medioambiental, detectando las no conformidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.7: Corregir las no conformidades detectadas, adoptando las medidas correctoras y revisando la política y objetivos de calidad del pequeño negocio, en virtud del principio de mejora continua.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.8: Ejecutar las auditorías internas de calidad y medio ambiente, cumpliendo las instrucciones, planes y procedimientos establecidos en el sistema, manejando criterios de evaluación objetivos, para aportar datos y/o informar de la situación en los procesos y/o servicios efectuados por el pequeño negocio o microempresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>