



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA “UC1791_3: Realizar actividades administrativas y económico- financieras 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 “UC1791_3: Realizar actividades administrativas y económico-financieras 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.

1: Gestionar las actividades de tramitación para emprender y/o desarrollar pequeños negocios o microempresas, cumpliendo la normativa aplicable mercantil, fiscal y laboral, según la forma jurídica y empleando el asesoramiento y/o servicios externos (públicos o privados), en función de la complejidad de los trámites.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Ejecutar los trámites a seguir en los procesos de constitución y puesta en marcha del negocio, ante la administración competente, en función del tipo de pequeño negocio y su actividad, cumplimentando formularios, manejando las aplicaciones de presentación y registrando los documentos exigidos mediante la ventanilla única empresarial, solicitando el certificado electrónico de persona física o de representación según la forma jurídica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Tramitar los trámites administrativos por variación de las circunstancias del negocio (modificación del objeto social, cambio personalidad jurídica, modificación del capital, cambio denominación social, entre otros), ante las administraciones competentes, cumplimentando la documentación, mediante escritura pública y registro en la entidad de registro mercantil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Tramitar el registro del nombre comercial, los signos distintivos del pequeño negocio (logotipos, anagramas, entre otros), las patentes y las marcas, en el organismo de registro de patentes y marcas, aportando la documentación acreditativa del trámite a realizar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Ejecutar las obligaciones contables, fiscales y laborales asociadas al inicio o a la variación de las circunstancias de la actividad, ante la administración competente por vía telemática, aportando la documentación exigida y cumpliendo los plazos establecidos en la normativa aplicable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



1: Gestionar las actividades de tramitación para emprender y/o desarrollar pequeños negocios o microempresas, cumpliendo la normativa aplicable mercantil, fiscal y laboral, según la forma jurídica y empleando el asesoramiento y/o servicios externos (públicos o privados), en función de la complejidad de los trámites.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.5: Seleccionar las pólizas de seguro para el ejercicio y desarrollo de la actividad, contratándolas en función de las coberturas, según las circunstancias, riesgos, contingencias y exigencias legales de la actividad específica del pequeño negocio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6: Archivar las copias de los documentos utilizados, informáticamente, respetando los criterios y plazos legales de custodia, seguridad y confidencialidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Gestionar la obtención de los recursos financieros necesarios (fondos propios, créditos, préstamos, aplazamientos de deudas, productos de inversión, entre otros), negociando las condiciones y seleccionando el producto adaptado para cubrir las necesidades financieras de la organización.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Solicitar las ayudas y subvenciones públicas y/o privadas, presentando la documentación exigida ante el organismo o entidad convocante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Seleccionar el producto de financiación ajena adaptado a las necesidades de la actividad (préstamos, microcréditos, préstamos participativos, entre otros), a partir de la planificación financiera y el nivel de riesgo, una vez analizada la información actualizada sobre los productos y los requisitos y garantías exigidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Obtener los créditos, descuentos de efectos, "factoring" y otros servicios bancarios, negociando las condiciones de mercado, cumpliendo los requisitos y procedimientos exigidos ante la entidad financiera seleccionada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Negociar las condiciones preferentes de pago a los proveedores, aplazamientos, descuentos, "confirming", entre otras compensaciones no dinerarias, con los proveedores, seleccionando la estrategia adaptada en función de los márgenes de actuación establecidos por el pequeño negocio y de las condiciones de los proveedores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



2: Gestionar la obtención de los recursos financieros necesarios (fondos propios, créditos, préstamos, aplazamientos de deudas, productos de inversión, entre otros), negociando las condiciones y seleccionando el producto adaptado para cubrir las necesidades financieras de la organización.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.5: Seleccionar los productos de inversión, a partir de la planificación financiera, con las condiciones de disponibilidad supeditadas a la necesidad de tesorería y comparando las opciones del mercado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Gestionar los cobros y pagos de la actividad, tramitando la documentación de los mismos, a fin de garantizar que los flujos de tesorería se ajusten en la forma y plazos acordados con clientes y proveedores y/o planificados en la programación económica.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Establecer el calendario de cobros y pagos, de acuerdo con las obligaciones asumidas y los derechos de cobro programados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Formalizar los documentos y medios de cobro y pago, tramitándolos, procesando los datos, a través de paquetes integrados de gestión o aplicaciones ofimáticas específicas, cumpliendo con los requisitos, forma y plazos pactados con la clientela, proveedores, entidades financieras, entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Revisar las operaciones de cobro y pago (a través de banco, caja, telemáticamente, entre otros medios), de forma programada, comprobando la exactitud de los datos, los vencimientos y los importes, documentos soporte, condiciones, plazos pactados, entre otros datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Comunicar las incidencias en las anotaciones y extractos bancarios (fechas de valoración, importes, entre otros) a la entidad interesada, a través de los medios de comunicación, gestionando su solución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Reclamar los impagos o deudas vencidas de clientes, por vía formal (convencional o telemáticamente) y programando un seguimiento de su recobro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3: Gestionar los cobros y pagos de la actividad, tramitando la documentación de los mismos, a fin de garantizar que los flujos de tesorería se ajusten en la forma y plazos acordados con clientes y proveedores y/o planificados en la programación económica.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.6: Decidir el aseguramiento de cobros, en función del coste del mismo, de las garantías legales ofrecidas y del nivel de riesgo de la clientela.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7: Comprobar la disponibilidad de liquidez, de forma programada (semanal, mensual o trimestral) en función de los flujos de tesorería esperados en el calendario de cobros y pagos, manejando herramientas tales como hojas de cálculo o aplicaciones específicas, a fin de detectar déficits o excesos de tesorería.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8: Disponer las medidas de ajuste de tesorería (gestión de cuentas, pólizas de crédito, entre otras), a partir de los déficits o excesos de tesorería detectados, la naturaleza de las desviaciones, y teniendo en cuenta los costes de los productos financieros y bancarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4: Realizar actividades de gestión administrativa de las obligaciones contables, fiscales y laborales del pequeño negocio o microempresa, a través de aplicaciones ofimáticas específicas, recurriendo el asesoramiento o servicios externos en función de su complejidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Preparar la documentación para contabilizar, identificando los documentos soporte de las transacciones económicas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Asentar el registro contable de las operaciones, a través de paquetes integrados de gestión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Elaborar las cuentas anuales, a partir de la información contable registrada, a través de paquetes integrados de gestión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4: Ejecutar el registro y depósito mercantil, de los libros contables y de las cuentas anuales, siguiendo los procedimientos oficiales y plazos legales marcados en la normativa aplicable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5: Cumplimentar la documentación administrativa de carácter laboral (partes de alta, baja y variación de datos, contratos laborales, nóminas, boletines de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



4: Realizar actividades de gestión administrativa de las obligaciones contables, fiscales y laborales del pequeño negocio o microempresa, a través de aplicaciones ofimáticas específicas, recurriendo al asesoramiento o servicios externos en función de su complejidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
cotización a la seguridad social), tramitándoles a través de las aplicaciones oficiales.				
4.6: Formalizar la liquidación de pagos de obligaciones fiscales y laborales (IVA, IRPF, IS, Seguridad Social, entre otros), a través de las aplicaciones específicas y otras de ayuda de carácter oficial, cumpliendo los plazos y requisitos legales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7: Comprobar el cumplimiento, en los plazos exigidos, de las obligaciones fiscales del pequeño negocio, a través del control de los documentos (declaraciones, liquidaciones y justificantes de pago), verificando la corrección de los datos y la ejecución del pago o solicitud de devolución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8: Archivar la documentación elaborada y tramitada, de carácter mercantil, contable, fiscal y laboral, conservándola y respetando los criterios y plazos legales de custodia, seguridad y confidencialidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>