



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

TRANSVERSAL

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC0246_3: Obtener, organizar y gestionar la
información/documentación en materia de consumo”**

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 “UC0246_3: Obtener, organizar y gestionar la información/documentación en materia de consumo”.

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>Obtener la información/documentación en materia de consumo necesaria en la empresa/organización, ajustándose a los presupuestos disponibles.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Identificar las principales fuentes de información en materia de consumo aplicando criterios de fiabilidad y respetando los procedimientos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Identificar la información/documentación relacionada con el consumo y los mecanismos extrajudiciales de resolución de conflictos, seleccionando los temas esenciales para la empresa/organización y valorando su coste.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Extraer la información/documentación necesaria para la empresa/organismo, ajustándose al presupuesto establecido y a las posibilidades de acceso a la misma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Identificar las tendencias y posibles situaciones de alerta a partir de la información obtenida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP2: <i>Procesar la información procedente de fuentes internas y externas, aplicando métodos de organización y tratamiento de la misma, adaptándola a las necesidades de cada departamento.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Catalogar cada documento con las técnicas precisas, siguiendo los criterios establecidos por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Archivar la documentación, teniendo en cuenta la utilización que se le va a dar, el destinatario de la misma y el tiempo que se va a conservar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP2: <i>Procesar la información procedente de fuentes internas y externas, aplicando métodos de organización y tratamiento de la misma, adaptándola a las necesidades de cada departamento.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.3: Confeccionar el fichero de datos personales de los usuarios de los servicios de la organización, clasificándolos por tipo de demanda y el sector concreto, respetando la legislación aplicable y asegurando el acceso al mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Actualizar de forma periódica las fuentes de información y las bases documentales propias en materia de consumo, introduciendo o modificando la información de los registros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP3: Gestionar las demandas internas y externas de información/documentación organizando y transmitiendo la misma al departamento de la empresa/organización/persona solicitante.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Recopilar la información para la elaboración de los documentos informativos, seleccionando la más significativa de acuerdo con el objetivo perseguido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Organizar el proceso, método y forma de elaboración y transmisión de la información, identificando el objetivo de la demanda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Estructurar la información, empleando un formato claro y conciso, especificando fuente y fecha.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Elaborar la estadística con los datos disponibles agrupando consultas y reclamaciones, según los criterios de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Elaborar el boletín de empresa seleccionando la información que deba contextualizar el documento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.6: Enviar el documento informativo elaborado al departamento de la empresa/organismo o persona destinataria, según el procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP4: Asegurar el óptimo funcionamiento del sistema de organización y tratamiento de la información establecido por la empresa/organización en materia de consumo.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Garantizar la conservación de los datos efectuando periódicamente las copias de seguridad de la información/documentación recogida en los ficheros almacenados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Establecer criterios de acceso a la información almacenada, utilizando procedimientos asegurando su integridad y su obtención.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: Comprobar que los procedimientos y métodos de organización de la información se adaptan a las necesidades de la empresa/organización y a la incorporación de nuevas tecnologías.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Proponer la incorporación de nuevos sistemas de organización y tratamiento de la información identificando los que presenten ventajas adicionales respecto al establecido en la empresa/organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: Verificar la actualización y ampliación del archivo documental de consumo, comprobando los registros efectuados teniendo en cuenta las nuevas fuentes de información y documentación y las novedades en la normativa aplicable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.6: Controlar que la información se transmite al departamento de empresa/organismo/persona que la solicita, en el tiempo y la forma establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>