



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC1765\_1: Desarrollar actividades de admisión y control de clientes en establecimientos de juegos colectivos de dinero y azar de salas de bingo”**

#### 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 “UC1765\_1: Desarrollar actividades de admisión y control de clientes en establecimientos de juegos colectivos de dinero y azar de salas de bingo”.

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: Desarrollar actividades de puesta a punto de equipos en el área de admisión y control, según normas de control y las instrucciones recibidas por la persona responsable para garantizar la seguridad y calidad del proceso.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Encender los equipos informáticos del mostrador de admisión de clientes, introduciendo claves de acceso a las bases de datos, con el fin de que antes de la apertura del establecimiento, estén operativos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Actualizar los listados de clientes, cotejando con los archivos de prohibidos y/o auto-prohibidos en el acceso a la sala, de forma que la apertura se desarrolle de una forma controlada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Cerrar los equipos informáticos del mostrador de admisión de clientes, copiando listados de seguridad de los archivos que eviten la pérdida de datos susceptibles de inspecciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Comunicar las disfunciones y anomalías observadas en equipos, tomando medidas de reparación y/o aviso a personal externo para que la seguridad y prevención de riesgos laborales queden cumplidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>2: Desarrollar actividades de asistencia en la identificación de clientes durante el acceso al establecimiento, siguiendo protocolos de seguridad y control, según consulta al registro de interdicción de acceso al juego (prohibidos y auto-prohibidos), para cumplir con los estándares de calidad de la sala.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Ejecutar la identificación de clientes, a través de su documento de identidad, consultando el registro de prohibidos actualizado, para verificar si figura en el mismo y con el fin de cumplir los protocolos de seguridad y control del establecimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Informar la autorización de acceso, en su caso, verbalmente a los clientes, habiendo cruzado sus datos en la base de fichas, bajo la protección de datos y con el fin de facilitar futuras consultas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Informar la denegación de acceso, en su caso, verbalmente a los clientes en el modo establecido por el procedimiento interno de confidencialidad, devolviéndole su documento de identidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Informar las causas administrativas que impiden el acceso a la sala a los clientes, si así lo solicitan, cumpliendo la normativa aplicable de protección de datos y seguridad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5: Comunicar las reclamaciones o incidentes producidos por clientes a los que se ha denegado su acceso a la sala de bingo, a la persona responsable, con el fin de evitar un agravamiento de la situación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6: Adoptar las medidas relativas a la prevención de riesgos laborales psicosociales, como carga de trabajo, trabajo nocturno y rotación de turnos susceptibles de estrés, de acuerdo con la normativa aplicable de seguridad del establecimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3: Introducir información en bases de datos de salas de bingo, registrando documentación en las fichas personales de clientes, con el fin de mantenerlas actualizadas.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Cumplimentar las bases de datos informáticas de clientes, respetando la normativa aplicable de protección de datos personales con el fin de cumplir los estándares de calidad y seguridad de la sala de bingo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3: Introducir información en bases de datos de salas de bingo, registrando documentación en las fichas personales de clientes, con el fin de mantenerlas actualizadas.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.2: Verificar las fichas de clientes de las bases de datos, actualizando en su caso la información aportada en el documento de identificación personal, de forma que facilite su búsqueda en acciones de control.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Actualizar las bases de datos, informando en su requerimiento, a las peticiones de autoridades, de los cambios, con el fin de que los estándares de calidad de la sala y protección a colectivos vulnerables queden garantizados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Preservar las bases de datos, desarrollando copias de seguridad en los tiempos y maneras establecidos por la persona responsable, con objeto de garantizar la integridad de la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Comunicar las disfunciones y anomalías observadas en equipos, tomando medidas de reparación y/o aviso a personal externo para que la seguridad y prevención de riesgos laborales queden cumplidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>4: Desarrollar actividades de cobro de entradas a establecimientos de juegos colectivos de dinero y azar y/o alta de cuenta electrónica del jugador, bajo las instrucciones de la persona responsable, cumpliendo procedimientos internos de control, seguridad y medios establecidos.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Cobrar las entradas al establecimiento, en su caso, ofreciendo medios de pago autorizados como efectivo, tarjetas, cuenta electrónica del jugador y abonados, entre otros de forma que los procedimientos de seguridad y control queden asegurados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Entregar el cambio de efectivo, en su caso, susceptible de utilizar en máquinas recreativas con premio programado y apuestas, bingo electrónico, entre otros, al jugador, verificando su exactitud y comprobación con los mismos, para garantizar la aceptación de la transacción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Entregar el documento de entrada física a la sala, en su caso, informando de los servicios a los que da derecho su pago, para garantizar la comprensión y satisfacción de lo abonado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>4: Desarrollar actividades de cobro de entradas a establecimientos de juegos colectivos de dinero y azar y/o alta de cuenta electrónica del jugador, bajo las instrucciones de la persona responsable, cumpliendo procedimientos internos de control, seguridad y medios establecidos.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.4: Comprobar la acreditación digital de entrada a la sala, informando en su caso de los servicios a los que da derecho su pago, para garantizar la comprensión y satisfacción del servicio pagado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5: Efectuar los arqueos de caja al principio y al final de la jornada, aplicando las normas de seguridad establecidas internamente por la empresa, de forma que el control de las entradas y salidas queden garantizadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>