



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ATENCIÓN A CLIENTES Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS DE PROTOCOLO DE SERVICIOS FUNERARIOS

Código: SSC608_2

NIVEL: 2

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC2009_2: Organizar las prestaciones de servicios funerarios”

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 “UC2009_2: Organizar las prestaciones de servicios funerarios”.

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: Gestionar la documentación legal, oficial e interna para la prestación del servicio funerario garantizando la confidencialidad de la misma, los protocolos de funcionamiento y calidad establecidos por la empresa y cumpliendo la normativa relacionada con la gestión del servicio funerario.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Recoger los datos acerca de la identidad de la persona fallecida (DNI, tarjeta de residencia, pasaporte, entre otros) y cualquier otro documento para la prestación del servicio funerario (certificado de defunción, boletín estadístico, entre otros) para cumplimentar la documentación vinculada a la prestación del servicio funerario, verificando con la persona solicitante y familiares que los datos se ajustan a la documentación presentada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Introducir los datos obtenidos de la persona solicitante y familiares, y de la persona fallecida en los sistemas de información y formularios de la empresa, informática y manualmente, para su tratamiento en fases posteriores de la prestación del servicio funerario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Cumplimentar los documentos oficiales correspondientes a la prestación del servicio funerario (licencia de enterramiento, permiso de traslado, entre otros) conforme a los requisitos establecidos por cada organismo para su posterior presentación y tramitación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Conseguir la firma de la persona solicitante/declarante del servicio en los documentos de la prestación del servicio funerario, para dar validez y tramitar los documentos que acompañan a la persona fallecida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP1: Gestionar la documentación legal, oficial e interna para la prestación del servicio funerario garantizando la confidencialidad de la misma, los protocolos de funcionamiento y calidad establecidos por la empresa y cumpliendo la normativa relacionada con la gestión del servicio funerario.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.5: Entregar los documentos oficiales (licencia de enterramiento, permiso de traslado, entre otros) en las Administraciones Públicas u otros organismos implicados en el desarrollo del servicio funerario demandado, para obtener las autorizaciones correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Recoger los documentos oficiales (licencia de enterramiento, permiso de traslado, entre otros) en el lugar y la forma en que determine la Administración, distribuyendo los mismos según los protocolos de funcionamiento de la empresa, para la prestación del servicio funerario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP2: Cumplimentar los formularios para la elaboración de los elementos del servicio funerario que preservan la memoria de la persona fallecida, la ornamentación y otras prestaciones complementarias, teniendo en cuenta la demanda de la persona solicitante y familiares, la normativa de protección de datos y los protocolos de funcionamiento y calidad establecidos tanto por la empresa como por los proveedores del servicio funerario.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Concretar los textos que figurarán en los elementos del servicio funerario que preservan la memoria de la persona fallecida (recordatorios, esquelas, entre otros), la ornamentación (coronas, flores, cirios, entre otros) y otras prestaciones complementarias (coches de duelo o acompañamiento, servicios de acompañamiento musical, catering en sala-velatorio, entre otros) con la persona solicitante del servicio y/o familiares de la persona fallecida para su elaboración posterior.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Elaborar los documentos de los elementos del servicio funerario que preservan la memoria de la persona fallecida (recordatorios, esquelas, entre otros), la ornamentación (coronas, flores, cirios, entre otros) y otras prestaciones complementarias (coches de duelo o acompañamiento, servicios de acompañamiento musical, catering en sala-velatorio, entre otros), de forma manual e informática.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP2: <i>Cumplimentar los formularios para la elaboración de los elementos del servicio funerario que preservan la memoria de la persona fallecida, la ornamentación y otras prestaciones complementarias, teniendo en cuenta la demanda de la persona solicitante y familiares, la normativa de protección de datos y los protocolos de funcionamiento y calidad establecidos tanto por la empresa como por los proveedores del servicio funerario.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.3: Remitir los documentos de los elementos del servicio funerario que preservan la memoria de la persona fallecida (recordatorios, esquelas, entre otros), la ornamentación (coronas, flores, cirios, entre otros) y otras prestaciones complementarias (coches de duelo o acompañamiento, servicios de acompañamiento musical, catering en sala-velatorio, entre otros) a sus destinos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP3: <i>Coordinar la prestación de los servicios funerarios con los departamentos que intervienen en la realización del mismo atendiendo a que pueda prestarse conforme a los protocolos de funcionamiento y calidad establecidos por la empresa, bajo la supervisión de la persona superior responsable.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Comunicar las necesidades de recursos materiales y humanos para la prestación del servicio funerario demandado para que se asignen según las necesidades del mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Verificar la disponibilidad de las instalaciones de la demanda del servicio funerario (tanatorios, crematorios, cementerios, lugares de culto, entre otros) para la organización de la prestación del servicio funerario conforme a la demanda de la persona solicitante y familiares de la persona fallecida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Transmitir la información, informática y manualmente, a los departamentos que intervienen en la prestación del servicio para que quede constancia documental del trámite y la persona superior responsable tenga la información sobre el servicio demandado para concluir los trámites de la organización del mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Efectuar el contacto con proveedores de prestaciones complementarias al servicio funerario (marmolistas, floristerías, entre otros) para garantizar la calidad del servicio funerario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>