



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA “UC2601_3: Desarrollar los protocolos de actuación y de gestión del centro de protección animal”

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 “UC2601_3: Desarrollar los protocolos de actuación y de gestión del centro de protección animal”.

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: Elaborar los protocolos de actuación del personal (laboral, voluntariado, entre otros) que comprenden las responsabilidades, áreas de acción, determinación de actividades a realizar y cuadrantes periódicos, para garantizar el funcionamiento del centro de protección animal, atendiendo las indicaciones de la persona responsable facultativa.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Elaborar el protocolo de actuación del personal laboral, diferenciando las áreas de acción del centro de protección animal: administración, cuidado de la limpieza y alimentación de los animales, servicio veterinario, personal de recogida de animales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Redactar el protocolo de gestión del personal laboral (turnos, horarios, libranzas, vacaciones, entre otros), señalando aquellos aspectos a comprobar (que se encarga de los pedidos -material de oficina, limpieza, alimentos de animales, entre otros-, entrevistas para adopciones o acogidas de animales albergados en el centro de protección, recogida de los avisos de animales abandonados o maltratados, de las consultas que ayudan a mejorar la convivencia de los animales con los particulares y que se controla las labores atribuidas a los voluntarios).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Establecer la atención diaria de los animales en el protocolo de actuación, indicando que se alimentan, teniendo en cuenta la especie y que se limpian las zonas de cuarentena, zona infecciosa, hospitalización y zona de adopción, entre otras, teniendo en cuenta las normas de funcionamiento del centro de protección y el calendario de desinfección.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Establecer las revisiones de los animales recién llegados al centro de protección en el protocolo de actuación, junto con la persona responsable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1: Elaborar los protocolos de actuación del personal (laboral, voluntariado, entre otros) que comprenden las responsabilidades, áreas de acción, determinación de actividades a realizar y cuadrantes periódicos, para garantizar el funcionamiento del centro de protección animal, atendiendo las indicaciones de la persona responsable facultativa.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
facultativa, indicando quién se encarga de ellas (servicio veterinario), tratamientos físicos y emocionales que se aplican para garantizar su bienestar, así como la adaptación del calendario de vacunación y desparasitación de todos los animales, teniendo en cuenta su especie.				
1.5: Establecer el protocolo de actuación relativo a pruebas diagnósticas a realizar a los animales para detectar posibles enfermedades, junto con la persona responsable facultativa, señalando que se procede a cirugías de control de natalidad y en caso necesario a intervenciones que se puedan llevar a cabo en el centro de protección por la disponibilidad de medios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6: Determinar en el protocolo de actuación, el traslado de los animales al centro de protección, junto con la persona responsable facultativa, teniendo en cuenta la especie y su sociabilización, indicando quién se encarga de ello (servicio de recogida), medio de transporte (vehículo autorizado por la administración competente) y medio de captura a utilizar, así como que se cumplen las normas de funcionamiento del mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7: Elaborar el protocolo de actuación del voluntariado, especificando las funciones a realizar según las normas de funcionamiento del centro de protección animal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8: Elaborar el protocolo de actuación en las labores con animales a los que se han detectado problemas de comportamiento, destacando que se firma por cada voluntario y asume el compromiso de su aplicación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Elaborar el protocolo higiénico-sanitario y de seguridad, revisando las indicaciones de la persona responsable facultativa y las normas de funcionamiento del centro de protección animal, para garantizar el estado de salud general de los animales en las instalaciones del mismo.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Establecer la limpieza diaria de los habitáculos de los animales para evitar la propagación de enfermedades, indicando que se comienza por los animales sanos y se termina por la zona de infecciosos, así como que se siguen las	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Elaborar el protocolo higiénico-sanitario y de seguridad, revisando las indicaciones de la persona responsable facultativa y las normas de funcionamiento del centro de protección animal, para garantizar el estado de salud general de los animales en las instalaciones del mismo.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
indicaciones del responsable del centro de protección. para evitar la propagación de enfermedades.				
2.2: Establecer el protocolo higiénico-sanitario, determinando las actuaciones en materia de desinfección periódica de los recintos, elaborando un calendario de ejecución, teniendo en cuenta la especie y señalando las precauciones a tomar para la manipulación y utilización de productos de desinfección, así como las normas de seguridad, instrucciones de manejo del fabricante y cómo se registran dichas actuaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Establecer el traslado de los animales con signos de enfermedades infecto-contagiosas a las zonas de infecciones en el protocolo higiénico-sanitario y de seguridad, indicando las medidas preventivas a tomar para minimizar riesgos de transmisión, así como la utilización de indumentaria y material específico: EPI, cepillo, cubo o fregona, entre otros, marcados con color diferente para evitar su traslado a otras zonas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Desarrollar con todos sus elementos la desinfección del equipamiento propio de limpieza, en el protocolo higiénico-sanitario y de seguridad, señalando cada una de las actividades a realizar e indicando condiciones en que queda para poderse utilizar posteriormente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5: Establecer la puesta en marcha de los programas antiparasitarios junto con la persona responsable facultativa, en el protocolo higiénico-sanitario y de seguridad, siguiendo sus indicaciones, teniendo en cuenta la especie a tratar, indicando actuaciones a llevar a cabo y cómo se registran (papel o formato digital).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6: Determinar la puesta en marcha de los programas de desratización, desinfección y desinsectación en el protocolo higiénico-sanitario y de seguridad, teniendo en cuenta si el centro de protección dispone de personal con carnet de manipulador de productos específicos o si es necesario acudir a expertos profesionales externos, así como señalando cómo se registran las actuaciones a llevar a cabo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Determinar los objetivos y calendario de actividades anuales, revisando la disponibilidad del personal laboral y del voluntariado y necesidades del centro de protección animal, para fortalecer la concienciación, ingresos económicos, visibilidad y su labor por la protección y bienestar animal.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Determinar los objetivos y calendario de actividades, con una periodicidad anual, balanceando la necesidad de obtener ingresos, visibilidad y concienciación, sobre la labor que realiza el centro de protección animal, con la capacidad realista de ejecutarlas según el personal, voluntariado y presupuestos disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Marcar el número de actividades a realizar, respetando un mínimo de actividades en el transcurso de un año y registrándolas en papel o formato digital para garantizar su cumplimiento y desarrollo, según el personal laboral y voluntariado, así como de los presupuestos disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Programar las actividades que se realizan anualmente (eventos, jornadas de adopción, charlas, talleres, entre otras), persiguiendo el cumplimiento de los objetivos de visibilidad, ingresos y concienciación sobre bienestar y protección animal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Definir el calendario de actividades, favoreciendo los eventos con la fecha más idónea para obtener el mayor alcance en los objetivos perseguidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Difundir las actividades, en los medios elegidos para tal fin, con el tiempo suficiente para garantizar la mayor participación y éxito de las mismas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6: Realizar las actividades, tanto dentro como fuera del centro de protección, respetando el bienestar de los animales y su seguridad, cumpliendo la normativa aplicable relativa a bienestar animal según proceda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4: Elaborar los protocolos de compra y aprovisionamiento con los proveedores, para garantizar el abastecimiento de los materiales y servicios que se necesiten, respetando el presupuesto destinado a tal efecto.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Determinar los presupuestos de cada área de acción para la adquisición de productos o servicios, en función del capital financiero disponible y previsible, siendo de prioridad las relativas a la atención de los animales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4: Elaborar los protocolos de compra y aprovisionamiento con los proveedores, para garantizar el abastecimiento de los materiales y servicios que se necesiten, respetando el presupuesto destinado a tal efecto.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.2: Establecer en los protocolos de compra y aprovisionamiento, la selección de los proveedores de servicios o productos, ya sea pienso, mantenimiento de maquinaria, material, entre otros, teniendo en cuenta el presupuesto de cada área de acción, indicando que se solicitan al menos tres presupuestos, así como el criterio de selección (mejor relación calidad-precio).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Elaborar el protocolo de compra y aprovisionamiento para la adquisición de productos y suplementos alimenticios, medicamentos, productos de limpieza y desinfección, entre otros, teniendo en cuenta la previsión de operaciones a realizar, las necesidades de los animales a los que se les administra, el presupuesto asignados e indicando que se lleva a cabo bajo la supervisión de la persona responsable facultativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4: Desarrollar el protocolo de compra y aprovisionamiento para la adquisición de maquinaria, equipos, útiles y herramientas, teniendo en cuenta los requerimientos de cada operación, ritmo de trabajo y presupuestos asignados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5: Establecer en el protocolo de compra y aprovisionamiento, la compra de materiales alimenticios y medicamentosos, entre otros, para su reposición, indicando que se realiza con el tiempo suficiente para que la recepción del mismo en el centro de protección animal garantice que no haya roturas de stock de ningún producto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6: Establecer la compra de maquinaria, equipos, útiles y herramientas a los proveedores en el protocolo de compra y aprovisionamiento, indicando que pasa el menor plazo de tiempo posible entre el momento en el que termina su vida útil o no pueden seguir usándose porque no cumplen la normativa de prevención de riesgos laborales y/o no ofrezcan seguridad en su uso, y la adquisición de nueva maquinaria, equipos, útiles o herramientas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7: Determinar el registro de proveedores seleccionados y descartados, para la compra y aprovisionamiento de productos y/o servicios en el protocolo de compra y aprovisionamiento, señalando cómo se anota (papel o formato digital) para mantener el control de las compras y cumplir los presupuestos designados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.8: Determinar el registro de la documentación relativa a las compras de productos o servicios, como albaranes, facturas, presupuestos, entre otros, en el protocolo de compra y aprovisionamiento, señalando cómo se anota (papel o formato digital) para mantener el control de las compras, control de presupuestos, cumplimiento de plazos y contrato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4: Elaborar los protocolos de compra y aprovisionamiento con los proveedores, para garantizar el abastecimiento de los materiales y servicios que se necesiten, respetando el presupuesto destinado a tal efecto.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4

5: Elaborar los protocolos de recepción y de registro de los animales, reuniendo la información relativa a la capacidad, zonas del centro de protección, personal, seguridad y manejo de los animales y acuerdos externos, para su posterior ejecución según proceda en cada caso.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Elaborar el protocolo de recepción de animales en el centro de protección, indicando factores a tener en cuenta para su realojo (estado de salud, disponibilidad de recintos, entre otros) y orden de prioridad: atención al animal, por rescate y llegada concertada, respetando la seguridad de estos y de las personas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2: Determinar el traslado de los animales a las estancias disponibles de cuarentena en el protocolo de recepción, señalando la realización de un triaje inicial, valoración de su estado y seguimiento de las instrucciones de la persona responsable facultativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3: Desarrollar la inscripción de los animales que ingresan en el centro de protección en el protocolo de registro, señalando datos que se recogen (fecha, especie, edad, sexo, procedencia, número de identificación -si lo tuviera- y cualquier dato que sea necesario para su reseña y trazabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4: Establecer la identificación de la reseña del animal en el protocolo de registro, indicando soporte físico donde se coloca una vez alojado y datos que figuran (alimentación, valoración del comportamiento, medicamentos y control diario de administración, así como cualquier otro dato de interés) para garantizar su atención y la seguridad del resto de animales y personas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5: Establecer la entrega de la ficha veterinaria con la reseña del animal en el protocolo de registro, indicando el formato requerido por la persona facultativa responsable (papel o formato digital) para que lleve a cabo el examen clínico y valoración del comportamiento, así como los datos que se recogen de los tratamientos sanitarios, alimenticios y comportamentales, entre otros, que precise durante su estancia en el centro de protección animal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5: Elaborar los protocolos de recepción y de registro de los animales, reuniendo la información relativa a la capacidad, zonas del centro de protección, personal, seguridad y manejo de los animales y acuerdos externos, para su posterior ejecución según proceda en cada caso.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.6: Determinar la revisión de los libros de registros en el protocolo de registro, indicando periodicidad (diaria o cuando exista necesidad) y datos que se evalúan (acontecimientos, pautas, indicaciones, entre otros) para la atención y trazabilidad del animal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6: Gestionar la información relativa a las obligaciones fiscales y contables para conocer el balance económico de la entidad, presentando la documentación ante la Agencia Tributaria.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.1: Gestionar el alta del Impuesto de Actividades Económicas (IAE) de la entidad, al inicio de la constitución de la misma, tramitando la documentación en la Agencia Tributaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2: Declarar el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), en el caso que exista actividad económica, presentando la documentación en el plazo establecido dentro del calendario Fiscal de la Agencia Tributaria y registrándolo en papel o formato digital.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3: Declarar las retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), en el caso que se tengan trabajadores y/o proveedores profesionales con retenciones, presentando la documentación en el plazo establecido dentro del calendario Fiscal de la Agencia Tributaria y registrándolo en papel o formato digital.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4: Declarar el Impuesto de Actividades, en el caso que se supere una facturación superior indicada en la normativa vigente, presentando la documentación en el plazo establecido dentro del calendario Fiscal de la Agencia Tributaria y registrándolo en papel o formato digital.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5: Presentar El Balance anual contable ante la Agencia Tributaria, con fecha tope indicada en la normativa vigente, para aportar información sobre lo que se ingresa y se gasta y registrándolo en papel o formato digital.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>