



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA “UC0983\_3: Gestionar actividades de asistencia a la dirección en materia de organización”

#### 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 “UC0983\_3: Gestionar actividades de asistencia a la dirección en materia de organización”.

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:<br>NIF: | Firma: |
| Nombre y apellidos del asesor/a:<br>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: Planificar las actividades propias, de asistencia a la dirección y de otros departamentos de la empresa, utilizando medios como aplicaciones de calendario digitales, exportables y actualizables, correo electrónico, entre otros, priorizando los intereses de la dirección, identidad y cultura corporativas, para que quede registro documental físico o digital.</b> | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 1.1: Planificar la comunicación, registro, plazos, cultura corporativa, entre otros, propias de la dirección, siguiendo los intereses internos, identidad y cultura corporativas, con el fin de que el registro documental físico o digital de las mismas quede recogido.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2: Fijar el calendario de las actividades propias y de la dirección, siguiendo los estándares de calidad y de tiempo de respuesta establecidos en los protocolos de actuación con el fin de que los estándares de calidad de la empresa queden cumplidos.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3: Planificar las citas a terceros, solicitándolas de manera estandarizada y personalizable con el fin de que las mismas queden registradas.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>2: Organizar las actividades planificadas y aprobadas propias y de asistencia a la dirección, gestionando la coordinación, actualización de las agendas y tiempos, de forma que las incidencias como solapamientos de las personas implicadas, entre otras, queden controladas.</b> | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |   |   |   |
|--|-------------------------------|---|---|---|
|  | 1                             | 2 | 3 | 4 |

| <b>2: Organizar las actividades planificadas y aprobadas propias y de asistencia a la dirección, gestionando la coordinación, actualización de las agendas y tiempos, de forma que las incidencias como solapamientos de las personas implicadas, entre otras, queden controladas.</b> | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 2.1: Analizar las actividades propias y de la dirección, jerarquizándolas según prioridades, con objeto de cumplir los objetivos y criterios establecidos por la empresa.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2: Planificar las actividades diarias, organizándolas por similitud para asignar los tiempos máximos estimados de acuerdo con la agenda propia y/o de la dirección.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3: Reajustar la planificación de la agenda, según las incidencias surgidas en el curso de las actividades, para estructurarla, siguiendo líneas de actuación previamente fijadas.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4: Respetar los criterios de seguridad y confidencialidad, siguiendo los protocolos de protección de datos para que los estándares de calidad y control de la empresa y de los implicados queden asegurados.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>3: Gestionar los servicios y recursos materiales físicos o digitales de su ámbito de actuación, negociando las condiciones de contratación, controlando la ejecución del presupuesto y el proceso documental, con el fin de asegurar su disponibilidad.</b>   | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 3.1: Identificar el equipamiento, material o servicios requeridos para el desarrollo de las actividades en base a sus características y a las directrices definidas.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2: Seleccionar los proveedores de equipamientos, materiales o servicios requeridos, jerarquizando criterios como: - Económicos de equilibrio calidad/precio. - Relaciones de interés de proveedores como partner o clientes. - Certificaciones o compromisos de responsabilidad social corporativa. - Otros establecidos en la cultura empresarial como proximidad o afinidad empresarial. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3: Contratar la adquisición de equipamientos, materiales y/o servicios, utilizando las técnicas de negociación y abordando: - Precios de mercado. - Stock disponible. - Plazos de entrega. - Calidades. - Condiciones de pago. - Transportes, si procede. - Descuentos y bonificaciones. - Volumen de pedido.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>3: Gestionar los servicios y recursos materiales físicos o digitales de su ámbito de actuación, negociando las condiciones de contratación, controlando la ejecución del presupuesto y el proceso documental, con el fin de asegurar su disponibilidad.</b>                                       | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| - Servicio postventa. - Otros.   |                               |                          |                          |                          |
| 3.4: Comprobar la documentación relativa a los pedidos, verificando datos como precio, cantidad, importe total, entre otros, para que los cálculos, los procedimientos internos de calidad queden gestionados.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.5: Efectuar los pagos o anticipos a proveedores en los plazos pactados, cumplimentando los documentos nacionales o extranjeros según los acuerdos alcanzados, para que queden registrados según los procedimientos internos de la empresa.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.6: Verificar la información y datos de los documentos de pago, anticipos, devoluciones o abonos recibidos, comprobándolos con la documentación soporte de la operación para controlar los importes finales.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.7: Controlar el stock de materiales informáticos y de oficina, a través del seguimiento de su utilización, manteniendo criterios de sostenibilidad, reducción de consumo, minimización del espacio de stock e impacto ambiental, para que los procedimientos internos de calidad queden cumplidos. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.8: Verificar las características de los servicios y suministros contratados, comprobando que se ajustan a las especificaciones de calidad, durabilidad y sostenibilidad establecidas por el proveedor, con el fin de que las culturas corporativas empresariales queden aseguradas.                | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.9: Respetar los criterios de seguridad y confidencialidad, siguiendo los protocolos de protección de datos para que los estándares de calidad y control de la empresa y de los implicados queden asegurados.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>4: Gestionar la organización de reuniones y eventos corporativos presenciales, híbridos o digitales de acuerdo con las directrices recibidas, la cultura corporativa y los objetivos de la organización, negociando las condiciones con las personas intervinientes, a fin de conseguir los objetivos definidos y la mejora de la calidad del servicio.</b> | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |   |   |   |
|--|-------------------------------|---|---|---|
|  | 1                             | 2 | 3 | 4 |

| <b>4: Gestionar la organización de reuniones y eventos corporativos presenciales, híbridos o digitales de acuerdo con las directrices recibidas, la cultura corporativa y los objetivos de la organización, negociando las condiciones con las personas intervinientes, a fin de conseguir los objetivos definidos y la mejora de la calidad del servicio.</b> | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 4.1: Planificar las reuniones y/o eventos institucionales, comerciales, deportivos, benéficos, formativos, entre otros de acuerdo a los objetivos fijados, respetando la identidad corporativa y la cultura empresarial.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.2: Analizar las fases de diseño, planificación, programación, ejecución, control, evaluación y recursos para cada una de ellas, organizándolas según su naturaleza y los objetivos fijados.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.3: Controlar los presupuestos para reuniones o eventos corporativos, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas por la dirección y las aportaciones de terceros en su caso (patrocinadores, colaboradores) para permitir la obtención de equilibrio calidad/precio según la política de responsabilidad social de la empresa.                            | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.4: Llevar a cabo la negociación con las entidades involucradas como proveedores, participantes en el evento u otros agentes relacionados, teniendo en cuenta criterios de beneficio mutuo para que las identidades corporativas y cultura empresarial queden respetadas.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.5: Organizar las reuniones o eventos corporativos presenciales, híbridos o digitales se organizan de acuerdo con las normas establecidas y el protocolo anterior, posterior y durante la celebración de los mismos, para que las asistencias queden convocadas y confirmadas en tiempo y forma.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.6: Prever la logística para reuniones o eventos corporativos presenciales, híbridos o digitales, verificando la documentación, conectividad, medios audiovisuales, restauración, normas de seguridad y confidencialidad, entre otros, en consonancia a la naturaleza del acto, para minimizar las contingencias en su caso.                                  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.7: Evaluar los resultados de la organización de las reuniones y eventos, utilizando, en su caso, cuestionarios de autoevaluación y de satisfacción para que el alcance de los objetivos fijados previamente quede analizado.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.8: Respetar los criterios de seguridad y confidencialidad, siguiendo los protocolos de protección de datos para que los estándares de calidad y control de la empresa y de los implicados queden asegurados.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>4: Gestionar la organización de reuniones y eventos corporativos presenciales, híbridos o digitales de acuerdo con las directrices recibidas, la cultura corporativa y los objetivos de la organización, negociando las condiciones con las personas intervinientes, a fin de conseguir los objetivos definidos y la mejora de la calidad del servicio.</b> | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
|  |                               |                          |                          |                          |
| 4.9: Gestionar las reclamaciones, sugerencias y quejas ante situaciones de incumplimiento de las condiciones acordadas en los plazos y formas establecidos, con el fin de que mejore la atención y mejora de las mismas.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>5: Gestionar la planificación de viajes combinados o desplazamientos nacionales e internacionales, atendiendo a los plazos fijados, tarifas, normas internas, con el fin de conseguir rentabilidad y eficiencia en su desarrollo y la mejora de la calidad del servicio.</b>   | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|   | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 5.1: Obtener las ofertas y cotizaciones de los viajes combinados o desplazamientos nacionales e internacionales con las garantías de prestación en los términos previstos y aquellos factores que determinen la mejor relación calidad/precio, la mayor competitividad del producto final, aplicando en este proceso habilidades de comunicación y negociación. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.2: Preparar el itinerario, programa y agenda de trabajo del viaje con antelación, haciendo que resulte equilibrado en cuanto a coste, tiempo de trabajo y tiempo personal del asistente.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.3: Efectuar los presupuestos en tiempo y forma, bloqueando en su caso los servicios y controlándolos según las instrucciones recibidas acordes a la cultura corporativa respecto a la elección de proveedores.  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.4: Aportar la información previa sobre necesidades de documentación personal -requisitos en cuanto a vigencia del pasaporte o DNI, visados necesarios, permisos de residencia u otros-, requisitos de vacunación, traslado de capitales y tipo de divisa y su cotización, con la antelación debida en función de las exigencias de cada caso.                 | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.5: Organizar los viajes internacionales, teniendo en cuenta los cambios de huso horario, la agenda de trabajo, la situación socio-económica y la información en relación con el protocolo social y empresarial del país visitado.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>5: Gestionar la planificación de viajes combinados o desplazamientos nacionales e internacionales, atendiendo a los plazos fijados, tarifas, normas internas, con el fin de conseguir rentabilidad y eficiencia en su desarrollo y la mejora de la calidad del servicio.</b>                          | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|  | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
|  |                               |                          |                          |                          |
| 5.6: Gestionar la adquisición de billetes de viaje, reserva de estancia en hoteles, visitas programadas u otras gestiones con antelación, confirmándose su envío a las partes implicadas en la reunión o encuentro, bajo la autorización de la dirección, para prever posibles contingencias.            | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.7: Evaluar el desarrollo de la organización del viaje combinado y los servicios incluidos, confeccionando y cumplimentando informes específicos para conseguir una mejora en la prestación de servicios.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.8: Preparar la documentación de trabajo requerida para el viaje y las reuniones con previsión y antelación, siguiendo las normas de seguridad y confidencialidad, y cubriendo las posibles necesidades y contingencias, para enviarla a las partes implicadas, bajo la autorización de la dirección.   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.9: Realizar las reclamaciones a los proveedores de los servicios prestados en los plazos y formas establecidos, ante situaciones de incumplimiento de las condiciones acordadas, en la organización de viajes nacionales e internacionales, según las guías y la normativa aplicable de reclamaciones. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |