



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA “UC2368\_1: Entregar y recoger productos a domicilio”

#### 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 “UC2368\_1: Entregar y recoger productos a domicilio”.

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: Preparar envíos de productos -mensajería, correspondencia, paquetería u otros- de acuerdo con el procedimiento establecido y conforme a la normativa aplicable de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental, conservación y manipulación de productos, a fin de facilitar la trazabilidad en el proceso de entrega y/o recogida.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Recepcionar los productos objeto de reparto -como pueden ser los procedentes de los centros de admisión, de empresas o de particulares- , situándolos, en su caso, sobre elementos, tales como contenedores, carros, bandejas u otros, antes de su análisis por los equipos de control de calidad y seguridad establecidos como forma previa a su tratamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Organizar los productos en el proceso de packing para su distribución utilizando los medios y, en su caso, los equipos de protección individual requeridos en función de su naturaleza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Clasificar los productos a distribuir por su naturaleza, por el tipo de envío (ordinario, urgente, registrado, paquetería, frío u otros) o por otras características como pueden ser tamaño, volumen, peso, peso volumétrico u otros ubicándolos en los lugares habilitados para ello, (casilleros, mesas, bandejas u otras zonas específicas).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Comunicar las posibles incidencias detectadas en los productos clasificados para su distribución -mal encaminados, con defecto de forma, rotura u otros- al superior jerárquico según el proceso establecido en la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>1: Preparar envíos de productos -mensajería, correspondencia, paquetería u otros- de acuerdo con el procedimiento establecido y conforme a la normativa aplicable de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental, conservación y manipulación de productos, a fin de facilitar la trazabilidad en el proceso de entrega y/o recogida.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.5: Registrar los productos -certificados, paquetería, mensajería u otros- , en la aplicación informática correspondiente, mediante los lectores de códigos de barras u otros medios, verificando siempre su correcto encaminamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6: Contrastar los listados de productos de salida, hojas de reparto u otros, visualmente con la información de las órdenes de reparto u otros documentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7: Embarriar los productos de salida siguiendo el protocolo establecido, en función de su naturaleza, servicio contratado, orden de entrega u otros, depositándolos posteriormente en el medio de distribución según su naturaleza y características.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8: Planificar el recorrido utilizando los medios disponibles, como pueden ser mapas físicos, planos, aplicaciones de gestión de ruta u otros, teniendo en cuenta las posibles incidencias de la ruta y las características de los productos a entregar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9: Recoger los documentos y medios necesarios para efectuar la entrega - llaves, equipos, efectivo, TPV, PDA u otros - de los lugares habilitados comprobando que se encuentran operativos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10: Cargar los envíos en el medio de transporte a utilizar inmovilizando las cargas en su caso, de acuerdo a los protocolos de seguridad e integridad de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>2: Entregar y/o recoger productos a domicilio utilizando los medios y equipos de carga-descarga adaptados a la naturaleza del producto a fin de que el proceso se realice en el menor tiempo posible y en las mejores condiciones de calidad y consumo.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Custodiar los productos, siguiendo las especificaciones de funcionalidad establecidas por la empresa, de acuerdo con los principios de integridad, responsabilidad y confidencialidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>2: Entregar y/o recoger productos a domicilio utilizando los medios y equipos de carga-descarga adaptados a la naturaleza del producto a fin de que el proceso se realice en el menor tiempo posible y en las mejores condiciones de calidad y consumo.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.2: Acordar la fecha y hora de entrega con el destinatario, en su caso, mediante llamada telefónica u otros medios establecidos, identificándose con el nombre de la organización y asegurándose de que la información transmitida no se presta a posibles equívocos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Depositar los productos que no se entregan o recogen en mano en los lugares habilitados para ello, como pueden ser buzones, taquillas inteligentes, porterías, locales comerciales u otros, donde los destinatarios hubieran concertado la entrega.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Comprobar los productos a entregar o a recoger, verificando su concordancia con los datos de destino para minimizar los riesgos de errores o posibles incidencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5: Verificar la identidad de la persona receptora debidamente autorizada para la entrega en mano, comprobando el documento acreditativo - DNI, pasaporte o autorización - siguiendo el procedimiento establecido por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6: Registrar la firma de conformidad de la persona que recibe o la que entrega el producto, en la hoja de reparto, PDA u otros medios establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7: Aportar la documentación adjunta al proceso -factura, albarán, documentación logística, nota de entrega u otro- a los destinatarios o receptores, en el momento de recibir/entregar el producto, teniendo en cuenta las especificaciones de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8: Cumplimentar el aviso de llegada, en caso de ausencia del destinatario, dejando constancia de la fecha y hora, y causa de no entrega.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9: Custodiar los productos no entregados durante el reparto y los recogidos para su transporte a los centros de admisión, empresas de reparto u otros, cumplimentando su registro en la aplicación informática o en el medio establecido por la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>3: Efectuar las operaciones posteriores al reparto y/o recogida de productos - mensajería, correspondencia, paquetería u otros - de acuerdo con los procedimientos establecidos para completar la trazabilidad del proceso de entrega y recogida a domicilio.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Reportar la documentación generada de la entrega o recogida de productos, -los fallidos, no cursados u otros- al responsable encargado de su registro cotejando, en su caso, con los resultados derivados de la hoja de reparto, y con los justificantes generados de las operaciones -avisos de llegada, certificados, devoluciones u otros-.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Clasificar los productos recogidos y/o devueltos -no entregados, mal encaminado u otros- por secciones, tipo de producto, naturaleza, tamaño, volumen, peso u otros, para su posterior encaminamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Generar la etiqueta de devolución, en su caso, introduciendo en la aplicación destinada a tal efecto, los datos de la operación, y adjuntándola al producto objeto de la devolución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Ubicar las devoluciones en el lugar correspondiente a cada tipo de producto, según establezca el protocolo de trabajo de la organización, utilizando los equipos y medios adecuados a su naturaleza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Transmitir al responsable las incidencias derivadas del proceso de entrega y/o recogida de productos a domicilio, según el procedimiento establecido -verbalmente, de forma documentada con registro en la aplicación correspondiente o por otros medios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>