



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN  
EN DESPACHOS Y OFICINAS**

**Código: ADG310\_3**

**NIVEL: 3**

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación  
jurídica y empresarial ante organismos y administraciones  
públicas”**

#### 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 “UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas”.

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.

<b>APP1: Preparar la documentación de constitución y funcionamiento legal de la organización cumpliendo la normativa vigente y las instrucciones recibidas, para su elevación a pública o su presentación ante los organismos oficiales competentes.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Obtener información sobre las principales características de los documentos de la vida societaria de las distintas formas de sociedad mercantil, teniendo en cuenta la utilidad de cada documento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Elaborar los documentos que requieren elevación a público, de acuerdo a los requisitos exigidos por el notario o fedatario público.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Elaborar los documentos que requieren presentación o inscripción en los Registros Públicos, de acuerdo a los requisitos exigidos por cada uno de los Registros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Presentar la documentación ante los Registros Públicos, cumpliendo los requisitos exigidos por cada Registro y teniendo en cuenta los diferentes soportes de presentación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Elaborar los documentos necesarios para la formulación y presentación de las cuentas anuales, verificando que reflejan fielmente la información aportada por los responsables, o en su caso los auditores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Presentar las cuentas anuales en el Registro, teniendo en cuenta los diferentes soportes de presentación y aplicando las normas exigidas por el Registro, entre ellas las de autenticación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.7: Comprobar que el cumplimiento del plazo de formulación y presentación de las cuentas anuales se ajusta a la legislación vigente, informando al responsable del tiempo disponible para la presentación de las cuentas anuales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP2:</b> <i>Cumplimentar los modelos normalizados de contratos y documentos notariales con las aplicaciones informáticas disponibles, comprobando la exactitud de los datos y aplicando la normativa vigente e instrucciones internas previamente establecidas, para su posterior presentación y firma.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Recopilar la información y documentación necesaria para cumplimentar cada contrato o documento notarial, cotejando la información y documentación necesaria para cumplimentar cada contrato o documento notarial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Introducir la información de manera exacta en los modelos normalizados de contratos o documentos notariales, basándose en la información recopilada o plantillas disponibles y utilizando aplicaciones informáticas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Verificar que los datos de cada contrato o documento notarial cumplen con exactitud los requisitos contractuales y legales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Requerir los datos necesarios para cada contrato o documento notarial en su caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP3:</b> <i>Actualizar la información jurídica necesaria en la actividad de la empresa, identificando fuentes o bases de datos y estableciendo accesos directos a éstas, atendiendo a los procedimientos internos previamente establecidos para disponer de un archivo que contribuya a una gestión eficaz.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Obtener información sobre las fuentes o bases de datos jurídicas, utilizando los medios convencionales o informáticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Establecer accesos directos a las bases de datos y fuentes jurídicas, para la agilización de los procesos de búsqueda y localización de información, utilizando los medios convencionales o informáticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Obtener información sobre nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones de demanda u otra información, consultando habitualmente las fuentes oficiales de información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Informar de las novedades encontradas en las fuentes de datos, utilizando los medios convencionales o informáticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Archivar la información jurídica encontrada, permitiendo la posterior recuperación y comunicación a los departamentos correspondientes, utilizando los medios convencionales o informáticos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP4:</b> <i>Gestionar la preparación y presentación de los documentos administrativos y jurídicos requeridos por los Organismos Públicos, recopilando la información sobre los mismos, vigilando los plazos y forma de presentación y subsanando los errores que se detecten en los mismos en el marco de su responsabilidad.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Recopilar la información necesaria para los distintos tipos de documentación, adecuando la información al tipo de documento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Comprobar que los plazos de formulación y presentación de la documentación se ajustan a la legislación vigente, informando al responsable sobre el plazo disponible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP4:</b> Gestionar la preparación y presentación de los documentos administrativos y jurídicos requeridos por los Organismos Públicos, recopilando la información sobre los mismos, vigilando los plazos y forma de presentación y subsanando los errores que se detecten en los mismos en el marco de su responsabilidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.3: Confeccionar las renovaciones o acciones periódicas obligatorias con las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta con antelación el vencimiento para su presentación de acuerdo a la legislación vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Solicitar la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática, realizándose la solicitud con la necesaria antelación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: Presentar los modelos y documentos ante la Administración, cumpliendo las condiciones y exigencias de cada documento o modelo y asegurando mediante justificante la presentación de los documentos y modelos, acuerdo a la legislación vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.6: Subsanar los errores de forma en los documentos presentados, cumpliendo los plazos previstos de los requerimientos o notificaciones de la Administración Pública y comunicando al responsable la corrección de los errores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP5:</b> Tramitar los documentos de participación en concursos públicos y concesión de subvenciones, recabando la información, organizando y comprobando los documentos y expedientes para cumplir los requisitos de las convocatorias.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.1: Obtener información y legislación sobre convocatorias públicas, utilizando las fuentes públicas de información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.2: Elaborar la documentación requerida en las convocatorias públicas, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones de la convocatoria para su inclusión en el expediente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.3: Incluir la documentación en el expediente de la convocatoria pública, teniendo en cuenta que la documentación está organizada, completa y lista, de acuerdo a las condiciones de la convocatoria y comprobando la exactitud de los expedientes a presentar en el proceso de contratación pública.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP5:</b> Tramitar los documentos de participación en concursos públicos y concesión de subvenciones, recabando la información, organizando y comprobando los documentos y expedientes para cumplir los requisitos de las convocatorias.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.4: Presentar los expedientes en los registros que correspondan, cumpliendo rigurosamente todos los requisitos de la convocatoria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP6:</b> Custodiar los documentos jurídicos o mercantiles relacionados con las Administraciones Públicas y del ámbito empresarial privado, cumpliendo la legislación vigente y las normas de confidencialidad y seguridad para garantizar la conservación e integridad de los documentos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS6.1: Organizar los documentos de la empresa en archivos específicos, de acuerdo a las instrucciones recibidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.2: Conservar los documentos tramitados y /o liquidados el tiempo establecido en cada caso, garantizando su correcta conservación y de acuerdo al procedimiento interno de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.3: Registrar las resoluciones de los expedientes administrativo de manera convencional o informática.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.4: Eliminar los documentos cuyo ciclo de vida ha finalizado, respetando las instrucciones de seguridad y confidencialidad y utilizando los medios disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>