



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: OPERACIONES AUXILIARES DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES**

Código: ADG0305_1

NIVEL: 1

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo
administrativo básico”**

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 “UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico”.

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.

APP1: <i>Actualizar la información relativa a la organización, sus departamentos y áreas y el personal asignado a ellas, introduciendo los datos en el registro correspondiente.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS 1.1: Registrar la información del organigrama de la organización, contrastando la vigencia de la información recibida y utilizando para ello las aplicaciones informáticas o convencionales disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 1.2: Registrar la información relacionada con la ubicación física de las distintas áreas, departamentos y personas dentro de la organización, de acuerdo con la información recibida y el organigrama, utilizando los medios informáticos o convencionales disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 1.3: Ordenar los recursos, herramientas y componentes de información-comunicación en el área de trabajo, manteniéndolos actualizados, de manera que sean fácilmente accesibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP2: <i>Efectuar tareas de apoyo a la gestión de la correspondencia y paquetería interna y externa de la organización, registrando su entrada y salida y de acuerdo a las instrucciones recibidas.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS 2.1: Ordenar la correspondencia convencional o electrónica y la paquetería, recibida o emitida, de acuerdo con los criterios de clasificación prefijados con anterioridad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP2: Efectuar tareas de apoyo a la gestión de la correspondencia y paquetería interna y externa de la organización, registrando su entrada y salida y de acuerdo a las instrucciones recibidas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS 2.2: Efectuar, las reproducciones, devoluciones y/o consultas a través de los canales adecuados.				
APS 2.3: Verificar la exactitud de los datos identificativos de las comunicaciones a emitir, contrastándolos con los facilitados o contenidos en la base de datos de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 2.4: Registrar la correspondencia convencional o electrónica y la paquetería, recibida o emitida, utilizando los medios convencionales o informáticos disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 2.5: Distribuir la correspondencia a las personas y/o a los servicios internos o externos de la organización, a través de los canales de distribución adecuados y teniendo en cuenta los plazos, formato y número de ejemplares.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 2.6: Embalar y/o empaquetar los envíos que por su tamaño o naturaleza así lo requiriesen garantizando su protección física y favoreciendo la imagen corporativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 2.7: Ejecutar los trámites rutinarios de gestión de la correspondencia y paquetería, realizados fuera de la organización aplicando los criterios de optimización de costes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 2.8: Ejecutar el envío y recepción de correspondencia convencional o electrónica, recibida y emitida, utilizando los medios de transporte adecuados en cada caso concreto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 2.9: Cumplimentar los justificantes de envío o recepción de la paquetería para su control y seguimiento de manera convencional o informática.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP3: Registrar los documentos comerciales, administrativos, de	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
--	-------------------------------	--	--	--



<i>tesorería u otros, mediante el uso y manejo de las aplicaciones correspondientes.</i>	1	2	3	4
APS 3.1: Actualizar los datos de los ficheros relacionados con las operaciones de compra-venta utilizando para ello los medios informáticos o convencionales disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 3.2: Anotar los pedidos recibidos y enviados en el registro utilizando los medios informáticos o convencionales existentes y observando el cumplimiento de la legalidad vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 3.3: Archivar los pedidos de proveedores y clientes haciendo uso de los medios puestos a disposición y de acuerdo con la legislación vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 3.4: Comprobar que los datos de los documentos relacionados con las actividades comerciales, administrativas, de tesorería u otros generados por la actividad propia de la organización están correctamente registrados en los ficheros convencionales o informáticos mediante comparación de los mismos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 3.5: Comunicar las inexactitudes, diferencias, faltas o deterioros hallados a quien proceda a través de los canales adecuados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP4: <i>Efectuar las gestiones básicas relacionadas con el cobro, pago, ingreso o reintegro, con instituciones, clientes, proveedores u otros agentes, bajo la supervisión de un superior</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS 4.1 Recepcionar los cobros a terceros, comprobando los datos, conceptos e importes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 4.2 Entregar los documentos de justificación del cobro recibido a la persona/entidad afectada presencialmente en el momento de la recepción del importe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 4.3 Rellenar los documentos de cobro en las gestiones de reintegro de pagos pendientes de terceros convencionalmente o mediante el uso de herramientas informáticas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 4.4 Entregar los documentos para su presentación al cobro, en el tiempo y forma previstos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP4: Efectuar las gestiones básicas relacionadas con el cobro, pago, ingreso o reintegro, con instituciones, clientes, proveedores u otros agentes, bajo la supervisión de un superior	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS 4.5 Efectuar los pagos comprobando que el justificante del mismo cumple los requisitos exigidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 4.6 Recoger los resguardos diligenciados en las entidades y administraciones, de acuerdo con el procedimiento establecido a tal fin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 4.7 Entregar los resguardos diligenciados en las entidades y administraciones a la persona adecuada a través de los canales correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 4.8 Verificar que el saldo final de las distintas operaciones de cobro y pago coincide con las operaciones realizadas, comparando los registros con los documentos justificativos de las operaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP5: Organizar los recursos materiales habituales del servicio u oficina, garantizando su existencia y gestionando su distribución.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS 5.1: Comprobar la existencia de recursos o materiales de oficina suficientes y en condiciones óptimas de uso mediante recuento, chequeo visual de su estado u otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 5.2: Recibir las peticiones de recursos o materiales de oficina mediante los canales de comunicación adecuados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 5.3: Facilitar los recursos o materiales de oficina solicitados al personal de la organización mediante su entrega o puesta a disposición.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 5.4: Anotar las entradas y salidas de recursos o materiales de oficina convencionalmente o utilizando herramientas informáticas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 5.5: Efectuar el inventario de recursos y material de oficina de forma periódica convencionalmente o utilizando herramientas informáticas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP5: Organizar los recursos materiales habituales del servicio u oficina, garantizando su existencia y gestionando su distribución.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS 5.6: Efectuar los pedidos de recursos o material de oficina, garantizando stock suficiente, a través de los canales de comunicación adecuados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 5.7: Actualizar las fichas de los recursos o materiales de oficina reflejando los cambios que se produzcan, utilizando los medios informáticos o convencionales establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 5.8: Comunicar los cambios, modificaciones o incidencias producidas al responsable de la gestión de aprovisionamiento, a través de los canales de comunicación adecuados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 5.9: Revisar los suministros de recursos o materiales de oficina recibidos, cotejándolos con la hoja de pedido y comprobando que cumplen los requisitos exigidos para su aceptación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 5.10: Devolver las partidas de material que no cumplan alguna de las condiciones del pedido, informando previamente al superior jerárquico y empresa proveedora, a través de los canales de transporte y comunicación adecuados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>