



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: CREACIÓN Y GESTIÓN DE  
MICROEMPRESAS**

**Código: ADG544\_3**

**NIVEL: 3**

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC1791\_3: Realizar las gestiones administrativas y  
económico-financieras de pequeños negocios o  
microempresas”**

#### 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 “UC1791\_3: Realizar las gestiones administrativas y económico-financieras de pequeños negocios o microempresas”.

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:</b> Gestionar la puesta en marcha de la actividad de pequeños negocios o microempresas, efectuando los trámites legales y de cualquier otra naturaleza.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Cumplimentar la documentación necesaria para la constitución y puesta en marcha del pequeño negocio o microempresa, en función del tipo de actividad a desarrollar y forma jurídica elegida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Tramitar la documentación para la constitución y puesta en marcha del pequeño negocio o microempresa ante los organismos administrativos competentes en cada caso, en el tiempo y forma establecidos para cada trámite.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Cumplimentar los documentos o formularios adecuados para la notificación de variación de datos o modificación de las circunstancias relevantes del pequeño negocio o microempresa, atendiendo a la actividad desarrollada y a la forma jurídica del pequeño negocio o microempresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Tramitar la documentación necesaria para la notificación de variación de datos o modificación de las circunstancias relevantes del pequeño negocio o microempresa ante los organismos de la administración competente en cada caso dentro de los plazos establecidos para la notificación de variaciones y/o modificaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Cumplimentar los documentos de solicitud para el registro del nombre comercial o signos distintivos del pequeño negocio o microempresa aportando la información y documentación necesaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Tramitar el registro del nombre comercial o signos distintivos del	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP1: Gestionar la puesta en marcha de la actividad de pequeños negocios o microempresas, efectuando los trámites legales y de cualquier otra naturaleza.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
pequeño negocio o microempresa ante los organismos competentes en la materia, en tiempo y forma.				
APS1.7: Cumplimentar la documentación relacionada con el cumplimiento de las obligaciones contables, fiscales y laborales para la puesta en marcha de la actividad del pequeño negocio o microempresa o variación de las circunstancias relevantes de la actividad aportando los documentos acreditativos necesarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.8: Tramitar la documentación contable, fiscal y laboral, ante los organismos competentes en cada materia, en el tiempo y forma establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.9: Obtener información sobre la/s póliza/s de seguro mediante distintas fuentes de información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.10: Contratar la/s póliza/s de seguro cumplimentando los formularios pertinentes y aportando la información acreditativa necesaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.11: Archivar toda la documentación administrativa relacionada con la constitución y puesta en marcha del pequeño negocio o microempresa, respetando plazos legales para su custodia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP2: Gestionar la obtención de los recursos financieros necesarios, negociando las condiciones y productos más adecuados.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Obtener información sobre las subvenciones, subsidios y ayudas públicas o privadas a través de distintas fuentes de información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Comprobar que las subvenciones, subsidios y ayudas públicas no son excluyentes y que se reúnen los requisitos exigidos cotejando las condiciones establecidas en la convocatoria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Cumplimentar los documentos o formularios de solicitud de subvenciones, subsidios y ayudas públicas, aportando la documentación exigida en la convocatoria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP2: Gestionar la obtención de los recursos financieros necesarios, negociando las condiciones y productos más adecuados.</b>	<b>INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN</b>			
	1	2	3	4
APS2.4: Tramitar las solicitudes de subvenciones, subsidios y ayudas ante los organismos o entidades correspondientes, en el tiempo y la forma establecida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Obtener información sobre productos de financiación ajena, requisitos y garantías exigidos a través de distintas fuentes de información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Analizar la información disponible de los productos de financiación ajena, a través de la comparación del repertorio de características, costes, requisitos, garantías u otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.7: Seleccionar las fuentes de financiación dependiendo de la planificación financiera y considerando el nivel de riesgo asumido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.8: Obtener información sobre las condiciones de negociación de créditos, descuentos de efectos y otros servicios bancarios de las distintas entidades financieras a través de diferentes fuentes de información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.9: Negociar las mejores condiciones de mercado en la obtención de créditos, descuentos de efectos y otros servicios bancarios, haciendo uso de las estrategias y tácticas de negociación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.10: Seleccionar la entidad financiera más adecuada en la obtención de créditos, descuentos de efectos y otros servicios bancarios, atendiendo a la relación coste-beneficio más ventajosa para la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.11: Planificar la política de aprovisionamiento, suministro o servicio, teniendo en cuenta los márgenes de actuación establecidos por el pequeño negocio o microempresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.12: Seleccionar los proveedores valorando el coste económico, la calidad del servicio y las ventajas e inconvenientes en cada caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.13: Negociar las condiciones económicas y no dinerarias que regirán el suministro o servicio con cada proveedor, mediante el uso de estrategias y tácticas de negociación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP3: Gestionar la tesorería del pequeño negocio o microempresa, asegurando que los ingresos y gastos se hacen efectivos en el tiempo y forma previstos.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Elaborar las previsiones de cobros y pagos, a corto, medio y largo plazo, partiendo de los derechos de cobro previstos y las obligaciones asumidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Cumplimentar los documentos relativos a derechos de cobro y obligaciones de pago de forma adecuada conforma a la normativa vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Tramitar los documentos de cobro y pago, de acuerdo a los requisitos, forma y plazos pactados con clientes, proveedores, entidades financieras o terceros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Comprobar los extractos y saldos resultantes de las operaciones de cobro y pago, en cualquiera de sus modalidades, verificando la exactitud de los importes, vencimientos y fecha valor en las operaciones realizadas con entidades financieras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Comunicar las incidencias relativas a anotaciones y extractos bancarios, relacionadas con cobros y pagos a la persona o entidad interesada, a través de los medios de comunicación disponibles, solicitando la solución de la incidencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.6: Comprobar la resolución de la incidencia relacionada con anotaciones y extractos bancarios, relativas a cobros y pagos, verificando la corrección realizada en los saldos, y extractos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.7: Reclamar el pago de deudas vencidas a los clientes, por vía convencional o telemática, dejando prueba fehaciente de la comunicación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.8: Hacer el seguimiento del cobro de las deudas hasta la fecha de su efectividad, mediante la comprobación de los saldos de los clientes y extractos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.9: Valorar el nivel de riesgo del cliente, teniendo en cuenta la probabilidad del incumplimiento de pago, el importe de la deuda y otros costes añadidos en la gestión para hacer efectivo el cobro de deuda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.10: Verificar la disponibilidad de liquidez derivada de cobros y pagos,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP3:</b> Gestionar la tesorería del pequeño negocio o microempresa, asegurando que los ingresos y gastos se hacen efectivos en el tiempo y forma previstos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
revisando el cumplimiento de las previsiones referidas a los mismos.				
APS3.11: Identificar la naturaleza de las desviaciones de tesorería, analizando las causas de las mismas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.12: Establecer medidas de ajuste para la gestión de los déficits o excesos de tesorería, acudiendo a la contratación de productos financieros y bancarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP4:</b> Gestionar administrativamente las obligaciones contables, fiscales y laborales del pequeño negocio o microempresa, utilizando las aplicaciones informáticas o haciendo uso de servicios o asesoramiento externo.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Determinar los documentos susceptibles de contabilización, atendiendo a la naturaleza del ingreso o gasto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Contabilizar las operaciones de ingresos y gastos conforme a los documentos soporte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: Elaborar las cuentas anuales del ejercicio a que se refieran en tiempo y forma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Tramitar el registro y depósito de los libros contables y las cuentas anuales, si procede, ante los organismos correspondientes, en el soporte adecuado dentro de los plazos legalmente establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: Cumplimentar los documentos administrativos de carácter laboral, aportando la documentación justificativa correspondiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.6: Tramitar los documentos administrativos de carácter laboral, ante los organismos o entidades colaboradoras competentes, en función de la materia de que se trate, en tiempo y forma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP4:</b> Gestionar administrativamente las obligaciones contables, fiscales y laborales del pequeño negocio o microempresa, utilizando las aplicaciones informáticas o haciendo uso de servicios o asesoramiento externo.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.7: Cumplimentar los documentos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales del pequeño negocio o microempresa, aportando la documentación justificativa pertinente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.8: Presentar las liquidaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, derivadas del desarrollo de la actividad, ante el órgano o entidad colaboradora competente, en tiempo y forma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.9: Comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del pequeño negocio o microempresa, verificando la exactitud de los datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.10: Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de carácter laborales, controlando la efectividad del pago o solicitud de devolución, en el tiempo y forma establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.11: Archivar la documentación administrativa de carácter mercantil, contable, fiscal y laboral derivada de la actividad del pequeño negocio o microempresa, garantizando su integridad y respetando los plazos legales para su custodia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>