



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Código: ADG309_3

NIVEL: 3

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC0983_3: Gestionar de forma proactiva 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 de forma proactiva 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: 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: Organizar las actividades propias y de la dirección, coordinando las agendas de las personas implicadas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Priorizar las actividades propias y de la dirección, de acuerdo con los objetivos y con los criterios de importancia y urgencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Establecer las actividades diarias, asignando 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"/>
APS1.3: Clasificar las actividades propias y de la dirección, de acuerdo con criterios de similitud y eficiencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Coordinar las actividades propias y de la dirección, en función de las agendas de las personas implicadas, solicitando la información requerida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Reajustar la planificación de la agenda, según las incidencias surgidas en el curso de las actividades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP2: Gestionar los servicios y recursos materiales necesarios en las actividades de asistencia a la dirección mediante su contratación y control.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Determinar el equipamiento, material o servicios necesarios, para el desarrollo de actividades, en base a sus características y a las directrices definidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Seleccionar los proveedores de equipamientos, materiales o servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP2: Gestionar los servicios y recursos materiales necesarios en las actividades de asistencia a la dirección mediante su contratación y control.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
necesarios, siguiendo criterios económicos de equilibrio calidad/precio.				
APS2.3: Contratar la adquisición de equipamientos, materiales y/o servicios, analizando las condiciones comerciales de cada una de las ofertas, utilizando las técnicas de negociación más eficientes en cada caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Comprobar el precio, cantidad, importe total y otros conceptos en la documentación relativa a los pedidos, efectuando los cálculos necesarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Autorizar los pagos o anticipos a proveedores, Cumplimentando con precisión documentos nacionales o extranjeros apropiados, en consonancia a los acuerdos alcanzados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Efectuar los pagos o anticipos a proveedores, mediante los instrumentos de pago oportunos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.7: Registrar los documentos derivados de la operación, Mediante la herramienta informática conveniente o bien a través del registro convencional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.8: Verificar que la información y los datos de los documentos de pago, anticipos, devoluciones o abonos recibidos son correctos, cotejando los datos y los importes de los mismos con la documentación soporte de la operación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.9: Controlar el stock de materiales, a través del seguimiento de su utilización, con las herramientas informáticas correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.10: Verificar las características de los servicios y suministros contratados, comprobando que se ajustan a las especificaciones de calidad establecidas y a las condiciones pactadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP3: Gestionar reuniones y eventos corporativos negociando las condiciones con las personas y las entidades involucradas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Planificar las reuniones y/o eventos, detallando sus fases y los recursos necesarios en cada una de ellas, según su naturaleza y los objetivos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP3: Gestionar reuniones y eventos corporativos negociando las condiciones con las personas y las entidades involucradas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
fijados.				
APS3.2: Presupuestar una actividad o evento, mediante una previsión de ingresos y gastos de la actividad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Controlar la ejecución de un presupuesto, vigilando las partidas de gasto y su materialización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Negociar las condiciones de la operación con todas las entidades involucradas, teniendo en cuenta criterios de beneficio mutuo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Convocar a los asistentes, en tiempo y forma, confirmando las asistencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.6: Preparar la logística necesaria de la reunión y/o evento, minimizando las posibles contingencias, verificando su existencia y buenas condiciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.7: Valorar los resultados de la organización de reuniones y eventos, teniendo en cuenta los objetivos fijados previamente, utilizando cuestionarios de satisfacción u otros medios de obtención de información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.8: Efectuar las reclamaciones, ante situaciones de incumplimiento de las condiciones acordadas, para las reuniones, eventos corporativos y organización de viajes nacionales e internacionales, mediante la cumplimentación de los modelos correspondientes u otros medios, según las guías de reclamaciones y normativa vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP4: Gestionar la organización de viajes nacionales e internacionales, efectuando los trámites necesarios para su ejecución.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Preparar el itinerario, programa y agenda de trabajo del viaje, con suficiente antelación, con equilibrio en cuanto a coste y tiempo, teniendo en cuenta los cambios de uso horario, la agenda de trabajo, la situación socioeconómica y la información en relación con el protocolo del país visitado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Presupuestar una actividad o evento, mediante una previsión de ingresos y gastos de la actividad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP4: Gestionar la organización de viajes nacionales e internacionales, efectuando los trámites necesarios para su ejecución.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.3: Controlar la ejecución de un presupuesto, vigilando las partidas de gasto y su materialización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Obtener información sobre las necesidades de documentación personal, requisitos de vacunación o de otro tipo que se requieran en el viaje, en función del marco legal establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: Tramitar la documentación de la dirección requerida para el viaje de acuerdo a los distintos procedimientos establecidos y en tiempo y forma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.6: Gestionar la adquisición de billetes de viaje, reserva de estancia en hoteles, visitas programadas u otras gestiones, mediante agencias de viaje tradicionales u online.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.7: Preparar la documentación de trabajo, necesaria para el viaje y las reuniones, previendo posibles necesidades y contingencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.8: Valorar los resultados de su actividad en la organización de los viajes, utilizando cuestionarios de satisfacción u otro medio de obtención de la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>